



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 70E308A889768B7FB05E5DE6C7994A73  
Владелец: Гилязов Акрам Гатаевич  
Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Каркалинская ООШ  
им. Галии и Замита Рахимовых»

А.Г.Гилязов


Введено в действие приказом  
№ 6 от «12» «01» 2026 г.

План мероприятий («дорожная карта»)  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников  
в МБОУ «Каркалинская ООШ им. Галии и Замита Рахимовых» ЛМР РТ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки	Январь 2026 года	Директор школы	Издание приказа об организации ком-плекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	13 января 2026	Директор школы	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий.
3.	Проведение анализа локальных актов школы на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Январь	Администрация школы	Исключение противоречащих и неактуальных документов, предложение на рассмотрение новых редакций ЛПА на педагогическом совете 13.01.2026 года.

4.	Приведение локаль-ных нормативно правовых актов в соответствие с фе-деральными требо-ваниями в части снижения бюрократической нагрузки педагогических работников	непрерывно в течение года	Администрация школы	Создание единой номенклатуры школы с доступом для заинтересованных лиц.
5.	Приведение долж-ностных инструкций педагогических ра-ботников в соответ-ствие с требовани-ями в части бюро-кратической нагрузки	Январь 2026 года (по необходи-мости)	Гараева А.А., заместитель директора по УР	Ознакомление работников с должностными инструкциями
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогического совета	постоянно	Администрация школы	Осуществление сво-временного внутриш-кольного контроля. Принятие эффектив-ных решений путем выстраивания эффек-тивного взаимодей-ствия сотрудников администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоя-щими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Администрация школы	Использование офици-альных «Учебных групп» в гос. Мессед-жере МАХ, организа-ция общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информа-ции до заинтересован-ных лиц напрямую, исключая классных руководителей и учителей предметни-ков.Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов (Яндекс, Сферум, ЦОК «Моя школа»)

8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	постоянно	Администрация школы	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах Яндекс и Сферум с разрешением общего редактирования и доступа для заинтересованных лиц. Проведение разъяснительной работы, а также обучения для педагогических работников о специфике работы с ЭОР и иными современными инструментами.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	Администрация школы Педагогические работники	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов.
10.	Правовое просвещение работников школы	постоянно	Администрация школы Педагогические работники	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях; Ознакомление с ЛПА школы, работа с электронной базой ЛПА; Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязов А.Г.		 Подписано 17.01.2026 - 13:32	-