



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 70E308A889768B7FB05E5DE6C7994A73

Владелец: Гилязев Акрам Гатаевич

Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Каркалинская ООШ
имени Галии и Замила Рахимовых»

А.Г.Гилязев

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 Замила 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 комплекса 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; анализа 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 должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюро-кратической нагрузки	Январь 2026 года (по необходимости)	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 своевременного внутреннего контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Администрация школы	Использование официальных «Учебных групп» в гос. Мессед-жере MAX, организаций общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую, исключая классных руководителей и учителей предметников. 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: последовательное
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязев А.Г.		Подписано 17.01.2026 - 13:32	-