



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B1A95FE35D04B46EA57F67F1AF44AA28

Владелец: Кириллова Валентина Семеновна

Действителен с 16.01.2025 до 11.04.2026

Утверждаю
Директор МБОУ «Федотовская ООШ»
МО ЛМР РТ»

В.С.Кириллова

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в МБОУ «Федотовская ООШ» МО ЛМР РТ

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Директор	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в школе
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь 2025	Директор	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Октябрь-декабрь	Зам. директор по УВР	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Непрерывно в течение года	Зам. директор по УВР, ВР	Создание единой номенклатуры ЛНА
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Ноябрь-декабрь 2025	Директор	Ознакомление работников с должностными инструкциями

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Администрация школы	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения делопроизводства	Постоянно	Администрация школы	Использование официальных групп в гос. мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Администрация школы	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Администрация школы	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Администрация школы	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.

Лист согласования к документу № 71 от 14.01.2026
Инициатор согласования: Кириллова В.С. Директор
Согласование инициировано: 14.01.2026 12:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кириллова В.С.		 Подписано 14.01.2026 - 12:21	-