

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:
Сафина Г.М.

**Дорожная карта
по реализации мер по снижению бюрократической нагрузки на педагогических
работников МБОУ «Мурзинская СОШ»**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Результат
1	Издание приказа по школе о мерах по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.	не позднее 10.12.2026	Директор	Назначение ответственного за реализацию мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	1 раз в четверть	Администрация	Повышение уровня информированности в правовой грамотности педагогических работников
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	По мере необходимости	Директор, заместитель	Перечень документов требующих, внесение директора по УВР изменений
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников*	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР	Обновленные локальные акты.
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 10 декабря 2025 г.	Директор, заместитель директора по УВР	Обновлённые должностные инструкции педагогических работников, снижение бюрократической нагрузки
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР	Отсутствие незапланированных поручений, обязанностей, поручений, не связанных непосредственным решением

7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР	Внедрение информационных технологий в документооборот
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форм	В течении года	Администрация	Наличие документов в электронной форме
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР	Наличие документов в электронной форме
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР	Своевременное получение информации работниками учреждения
11.	Своевременное реагирование на обращения и вопросы, поступающие на горячую линию.	По мере поступления вопросов	Директор, заместитель директора по УВР	Исключение избыточной нагрузки на работников образования