

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МАОУ НОШ №13

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	ноябрь	Директор школы Н.В. Холуева.	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки (администрация)
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	ноябрь	Директор школы Н.В. Холуева	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий.
3.	Проведение анализа локальных актов МАОУ НОШ №13 на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	ноябрь	Администрация школы	Исключение противоречащих и неактуальных документов, предложение на рассмотрение новых редакций ЛПА на педагогическом совете школы 29.10.2025 года.
4.	Приведение локальных нормативно правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	непрерывно в течение года	Администрация школы	Создание единой номенклатуры ЛПА МАОУ НОШ №13 с доступом для заинтересованных лиц.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	ноябрь (по необходимости)	Заместитель директора по УВР А.Е. Сухопещенко	Ознакомление работников с должностными инструкциями Размещение должностных инструкций на сайте школы. Раздел меню, «официально», подраздел «Снижение бюрократической

				нагрузки»
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогического совета	постоянно	Администрация школы	Осуществление своевременного внутришкольного 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. мессенджере МАХ, организация 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», СГО (автоматические отчеты))

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 МАОУ НОШ №13	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; Ознакомление с деятельностью профильного Министерства по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах; Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.
-----	--	-----------	---	---