

**План мероприятий (Дорожная карта) по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в
МБОУ «Карамышевская ООШ им.Бари Габдрахманова»**

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Результат |
|----|--|-----------------------|---------------------|--|
| 1. | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | Ноябрь 2025 | Директор школы | Приказ |
| 2 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | Ноябрь 2025 | Директор школы | Протокол |
| 3. | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки | Ноябрь – декабрь 2025 | Зам директора по УР | Перечень документов, требующих внесения изменений |
| 4. | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки педагогических работников | Ноябрь – декабрь 2025 | Зам директора по УР | Обновление локальных актов |
| 5. | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | Декабрь 2025 | Директор школы | Обновленные должностные инструкции педагогических работников |

| | | | | |
|-----|---|-----------|----------------------|---|
| 6. | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач | постоянно | Заместитель по УВР | Отсутствие у педагогов незапланированных поручений и обязанностей, поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач |
| 7 | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства | постоянно | Зам директора по УВР | Внедрение информационных технологий в документооборот |
| 8. | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму | постоянно | Зам директора по УВР | Наличие документов в электронной форме |
| 9. | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе | постоянно | Зам директора по УВР | |
| 10. | Правовое просвещение работников образовательной организации | постоянно | Зам директора по УВР | Своевременное получение информации работниками учреждений |