

Утверждаю

Директор

МБОУ «Черноключевская ООШ»

_____ /Хуснулгатин М.А./

План мероприятий («дорожная карта») по снижению документационной нагрузки и бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Черноключевская ООШ»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки и бюрократической нагрузки	Ноябрь2025	Директор школы	Приказ
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки и бюрократической нагрузки педагогических работников	Ноябрь2025	Директор школы	Протокол
3.	Проведение анализа локальных актов школы на соответствие требований в части документационной нагрузки и бюрократической нагрузки	Ноябрь–декабрь 2025	Зам. директора по УВР	Перечень документов, требующих внесение изменений
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки и бюрократической нагрузки педагогических работников	Ноябрь–декабрь 2025	Зам. директора по УВР	Обновление локальных актов
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части документационной нагрузки и бюрократической нагрузки педагогических работников	Декабрь2025	Директор школы	Обновленные должностные инструкции педагогических работников

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