

План мероприятий («дорожная карта») на 2026 год, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 15 дней с момента утверждения плана	Директор школы	Приказ о назначении ответственного лица
2.	Проведение педагогического совета с рассмотрением вопроса о механизмах снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 30 дней с момента утверждения плана	Директор школы	Протокол педагогического совета с зафиксированными решениями и рекомендациями
3.	Проведение анализа локальных актов школы на соответствие федеральным требованиям в части бюрократической нагрузки	До 60 дней с момента утверждения плана	Заместители директора, юристконсульт (при наличии)	Аналитическая справка с перечнем противоречащих и неактуальных документов, предложения по корректировке
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки	До 90 дней с момента утверждения плана	Заместители директора, юристконсульт, специалист по кадрам	Скорректированные локальные акты, создание единой номенклатуры документов

5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 120 дней с момента утверждения плана	Специалист по кадрам, заместители директора	Обновлённые должностные инструкции с чётким перечнем обязательных для заполнения документов
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Администрация школы	Отсутствие поручений, не предусмотренных трудовым договором и не связанных с педагогической деятельностью
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации делопроизводства	В течение учебного года	Администрация школы	Использование цифровых платформ, нейросетей, онлайн-документов и автоматизированных сервисов (например, «Сферум», «Моя школа»)
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заместители директора	Полный переход на электронный документооборот
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Постоянно	Заместители директора, педагогические работники	Отсутствие дублирования данных в разных форматах
10.	Правовое просвещение работников	Постоянно	Администрация школы, председатель профсоюза	