

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ с.Маркино  
 Назарова Л.В.  
Приказ № 104 от 25.12.2025г

## **План мероприятий(«дорожная карта»)по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ СОШ с.Маркино**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Декабрь 2025	Директор школы	Приказ № 104 от 25.12.2025г
2	Проведение педагогического совета с доведением до сведения каждого педагогического работника (учителя, классного руководителя) норм законодательства Российской Федерации, регулирующего права и обязанности педагогических работников по вопросу документационной нагрузки, с обозначением конкретных документов, подготовка которых должна осуществляться ими при реализации образовательных программ с информированием	30.12.2025	Директор школы	Протокол педсовета № 11 от 30.12.2025
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 01.02.2026	Администрация школы	Перечень документов, требующих внесение изменений
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Постоянно	Директор школы	Локальные акты приведены в соответствие
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 12.01.2026	Заместитель директора по УВР	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки

6	<p>Проведение контроля директора школы по недопущению возложения на педагогических работников работ, связанных с подготовкой, заполнением, предоставлением документов, не включенных в перечень документов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779, и иной работы, не связанной с учебной (преподавательской) и воспитательной работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки фотоотчетов;</li> <li>- дублирования документов и информации на электронных и бумажных носителях;</li> <li>- проведения наряду с федеральными оценочными процедурами (ГИА, ВПР, НИКО), региональными оценочными процедурами, согласованными с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и оценочными процедурами, запланированными непосредственно учителем в рамках реализации рабочей программы по учебному предмету, иных оценочных процедур (административных или др.)</li> </ul>	Постоянно	Администрация школы	Незапланированные поручения и обязанности, а также поручения, не связанных с непосредственным решением педагогических задач, исключены
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Директор школы	Использование ГИС «Электронная школа»
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Администрация школы	Документы на бумажном носителе размещены на электронную форму
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Постоянно	Администрация школы	Дублирование документов на бумажном и электронном носителях исключено
10	Разместить информацию по правовому просвещению педагогов по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте школы.	В течение года	Администрация школы	Информация на сайте школы