

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Рыбниковская СОШ»

Н.М. Калинина

Приказ от 30.12.2025 г № 99- ОД

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа» на 2026 год.

№ п.п.	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Результат
1	Издание распорядительного акта о назначении ответственного(ых) должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации	Декабрь 2025	Калинина Н.М. - директор	Приказ «О назначении ответственных должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
2	Информирование каждого педагогического работника образовательной организации о требованиях законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки	Январь 2026	Калинина Н.М. - директор	Протокол рабочего совещания при директоре. Получение сведений о ключевых направлениях работы школы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3	Проведение анализа локальных актов школы на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Январь – февраль 2026	Администрация школы	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части бюрократической нагрузки на педагогических работников		Администрация школы	Проведен анализ локальных нормативных актов (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) работни-

				ков на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников. Создание единой номенклатуры ЛНА
5	Аудит должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Февраль 2026	Администрация школы	Ознакомление педагогических работников с должностными инструкциями
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	в течение всего периода	Администрация школы	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	в течение всего периода	Администрация школы	Перевод журналов и дневников в электронный формат. Использование официальных групп в гос. мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью

				<p>доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов.</p>
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	в течение всего периода	Администрация школы	<p>Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.</p>
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	в течение всего периода	Администрация школы	<p>Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов</p>
10	Правовое просвещение педагогических работников	в течение всего периода	Администрация школы	<p>Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других ОО по данному направлению.</p>