

Рассмотрено.
Педагогический совет №7
от 20.01.2026г.

Утверждаю
Директор
Дудорова В.С.
Приказ №19 ОД от 22.01.2026г.



План мероприятий (дорожная карта) по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников MAOU «Сылвенская средняя школа имени В. Каменского»

№п/п	мероприятие	срок	ответственный	результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки: создание рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки и утверждение плана мероприятий	10.12.2025	Дудорова В.С.	Создана рабочая группа, издан приказ об ее утверждении №309 ОД от 10.12.2025г
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников: принятие решения об основных мероприятиях дорожной карты; создание раздела с информацией о снижении документационной нагрузки на официальном сайте; размещение информации на	Январь 2026	Пескишева Ю.А.	Протокол педсовета, создание раздела на сайте, размещение информации. Педагогический коллектив информирован о мерах по снижению бюрократической нагрузки, о возможности направить обращение на официальный интернет-портал https://педпомощь.рф/ , созданном Министерством образования и науки Пермского края. Проинформированы о том, что на официальном сайте Министерства образования и науки Пермского края размещена информация о функционировании «горячей линии» по вопросам документационной нагрузки педагогических работников и

	стенде (приказ 779); получение сведений о ключевых направлениях работы, анализ полученной обратной связи, определение «зон риска», проработка механизмов устранения выявленных несоответствий			несоблюдения введенных ограничений (https://minobr.permkrai.ru/novosti/?id=280621). Телефон «горячей линии» 8(342) 217-79-31.
3	Проведение анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки: проведение заседания коллегиальных органов; подготовка проектов локальных актов на согласование и принятие/внесение изменений или разработка новых локальных актов с целью исключения избыточных требований и установление соответствия приказу №779; исключение неактуальных или противоречащих законодательству документов	1 квартал 2026 года	Рабочая группа	Акт анализа, план корректировки локальных актов
4	Приведение следующих локальных актов в соответствие с федеральными требованиями	В течение года	Администрация школы	Обновленные локальные акты; исключены противоречащие неактуальные документы

	<p>в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников: правила внутреннего распорядка работников МАОУ «Сылвенская средняя школа имени В. Каменского»; коллективный договор; номенклатура дел; формы КТП</p>			
5	<p>Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки: Издание приказа о разработке и утверждении должностных инструкций педагогических работников; оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам, подписанным в двустороннем порядке при возложении на педагогического работника дополнительной работы (дополнительной нагрузки); ознакомление работников с должностными инструкциями</p>	<p>2 квартал 2026 года</p>	<p>Специалист по кадрам, рабочая группа</p>	<p>Утвержденные должностные инструкции, доп.соглашения к трудовым договорам; работники ознакомлены с должностными инструкциями</p>

6	<p>Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач: осуществление своевременного институционального контроля; принятие эффективных решений путем выстраивания взаимодействия педагогов и администрации; согласованная работа администрации с вышестоящими органами</p>	постоянно	Администрация школы	Регламент поручений, минимизация непрофильной нагрузки
7	<p>Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства: обеспечение администрацией рабочего места для педагога при организации им образовательного процесса; КПК; использование официальных групп в национальном мессенджере; использование</p>	постоянно	Инженер Делопроизводитель Зам. директора	Автоматизация отчетности, использование электронных журналов и сервисов

	возможностей онлайн документов и автоматизированных сервисов			
8	Замещение документов на бумажном носителе электронной формой: сбор информации посредством электронных документов в отечественных сервисах	постоянно	Инженер Делопроизводитель Администрация школы	Внедрение электронного документооборота
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе (анализ запросов и отчетов, оптимизация форм)	Постоянно;	Рабочая группа	Утвержденный перечень документов, не требующий дублирования; проведение анализа запросов, как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10	Правовое просвещение работников школы (рабочие совещания, консультации)	В течение года	Члены рабочей группы	Проведены конструктивные встречи с педагогами по вопросам снижения бюрократической нагрузки; коллектив ознакомлен с деятельностью Министерства просвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки; трансляция опыта других образовательных организаций по данному направлению

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 642744713762551194213577786349843698199248870609

Владелец Дудорова Вера Семёновна

Действителен с 26.09.2025 по 26.09.2026