

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «СОШ

а. Хурзук имени Османа Касаева

Тохчукова Т.М.

Приказ №85/З от «28» ноября 2025 г.



«Дорожная карта» (план мероприятий) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «СОШ, а.Хурзук имени Османа Касаева»

	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025года	Исполняющий обязанности МБОУ «СОШ а.Хурзук имени Османа Касаева»	Издан Приказ № об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБОУ «СОШ а. Хурзук имени Османа Касаева»
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь 2025года	Зам. Директора по УВР МБОУ «СОШ а.Хурзук имени Османа Касаева»	Получение сведений о ключевых направлениях работы: анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения

				выявленных несоответствий
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь –декабрь 2025 года	Зам. Директора по УВР МБОУ «СОШ а.Хурзук имени Османа Касаева»	Исключение противоречивых и неактуальных документов
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Непрерывно в течении года	Зам. Директора по УВР МБОУ «СОШ а.Хурзук имени Османа Касаева»	Создание единой номенклатуры ЛНА
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Декабрь 2025 года	Делопроизводитель	Ознакомление работников с должностными инструкциями
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течении года	Администрация	Осуществление своевременного внутришкольного контроля, выстраивание эффективного взаимодействия сотрудников и администрации.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течении года	Администрация	Использование возможностей нейросетей, официальных групп в гос.мессенджере МАХ.

8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течении года	Администрация	Сбор сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течении года	Администрация	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчета.
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течении года	Администрации	Оптимизация документооборота: - Включение в план педсоветов и совещаний. - Изучение разъяснений Минпросвещения. -Распространение лучших практик."