

**План мероприятий («Дорожная карта»)  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МОУ Тушинская СШ  
на 2025-2026 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	до 07.11.2025г.	Смирнова Т.А, директор школы	
2	Доведение до сведения педагогических работников под роспись приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»	до 07.11.2025г.	Комарова Е.В., заместитель директора по УВР	
3	Создание на официальном сайте МОУ Тушинская СШ информационного раздела «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников»	до 07.11.2025г.	Кислякова З.В., учитель информатики	
4	Доведение до сведения педагогических работников информации о телефонах «Горячей линии» федерального, регионального, муниципального и школьного уровней по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогов	до 07.11.2025г.	Комарова Е.В., заместитель директора по УВР	
5	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	до 21.11.2025г.	Смирнова Т.А, директор школы	
6	Проведение анализа локальных актов МОУ Тушинская СШ на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	до 10.11.2025г.	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С.	

7	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	до 21.11.2025г.	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С.	
8	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	до 21.11.2025г.	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С.	
9	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С.	
10	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Секретарь Гончарова Л.Е.	
11	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С., секретарь Гончарова Л.Е.	
12	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С.	
13	Правовое просвещение работников образовательной организации	Один раз в триместр	Заместители директора Комарова Е.В. и Нартова Е.С.	
14	Осуществление контроля за соблюдением законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Постоянно	Администрация школы	
15	Принятие управленческих решений и иных мер, направленных на недопущение нарушений законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	По необходимости	Смирнова Т.А, директор школы	