

Утверждено приказом директора
от 01.09.2025г № 104-Д
(протокол № 1 педагогического совета)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Проведение заседаний рабочей группы(администрация и члены ПК) по координации работы, направленной на Снижение документационной нагрузки на педагогов	Сентябрь 2025	Директор
2.	Анализ локальных нормативных актов, связанных с трудовой деятельностью педагогических работников и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6,ч.6.1,ч.6.2ст.47 Федерального закона	Сентябрь 2025	Заместитель директора по УВР
3.	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельности педагогов	Август 2025	Заместитель директора по УВР
4.	Внесение изменений в локальные нормативные акты, трудовые договоры, должностные инструкции педагогических работников школы с учётом требований: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст.46, 47); приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779; приказа Минтруда России от 18.10.2013 №544 н и(или)приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н(ЕКС)	Сентябрь 2025	Заместитель директора по УВР
5.	Работа «горячей линии» по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	Внесение в повестку заседания педагогического совета вопроса о снижении документационной нагрузки на педагогических работников	август, декабрь 2025 май 2026	Заместитель директора по УВР
7.	Проведение интерактивного опроса педагогических работников по результатам проведённых мероприятий	июнь 2026	Заместитель директора по УВР
8.	Ознакомление педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень,	Постоянно	Директор школы

	утверждённый приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 №779, за которые предусмотрены соответствующие доплаты		
9.	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Директор школы
10.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заместитель директора по УВР
11.	Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму	Постоянно	Заместитель директора по УВР
12.	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе	Постоянно	Заместитель директора по УВР
13.	Применение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов	постоянно	Заместитель директора по УВР
14.	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение учителей (классных руководителей)	постоянно	Заместитель директора по УВР
15.	Создание на сайте школы раздела по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы	постоянно	Заместитель директора по УВР
16.	Использовать возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из АИС	Август 2025	Заместитель директора по УВР
17.	Правовое просвещение педагогов посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»; проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
18.	Проведение консультирования педагогов по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
19.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР