

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению документационной нагрузки на педагогических работников
в МАОУ «Большеяниковская СОШ» Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначение распорядительным актом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	Декабрь, 2025г.	Кириллова Л.И., директор школы	
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижению документационной нагрузки на педагогических работников	Декабрь, 2025г.	Кириллова Л.И., директор школы	
3.	Правовое просвещение работников образовательной организации о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников	В течение года	Кириллова Л.И., директор школы	
4.	Информирование о работе «горячей линии» Рособнадзора, Минобразования Чувашии, о работе сервиса «Помощник Рособнадзора»	Декабрь, 2025г.	Кириллова Л.И., директор школы	
5.	Проведение анализа и актуализация локальных нормативных актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения представительных органов работников образовательной организации <i>(при наличии таких представительных органов)</i>	Декабрь, 2025г.	Кириллова Л.И., директор школы, Афанасьева А.Ю., Григорьева А.П., заместители директора	
6.	Проведение анализа и актуализация должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Кириллова Л.И., директор школы, Афанасьева А.Ю., Григорьева А.П., заместители директора	
7.	Освобождение педагогических	В течение	Кириллова Л.И.,	

	работников от решения непрофильных обязанностей. Перераспределение обязанностей и поручений не связанных с непосредственным решением педагогических задач между сотрудниками, не являющимися педагогами, с последующей актуализацией их должностных инструкций	года	директор школы, Афанасьева А.Ю., Григорьева А.П., заместители директора	
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства	В течение года	Кириллова Л.И., директор школы, Григорьева А.П., заместитель директора	
9.	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе	В течение года	Кириллова Л.И., директор школы, Афанасьева А.Ю., заместитель директора	
10.	Разработка и внедрение унифицированных форм документов (бланков) по перечню, установленному приказом № 779, для обеспечения эффективного документооборота и снижения нагрузки (трудозатрат) на педагогических работников <i>(при возникновении такой потребности)</i>	В течение года	Афанасьева А.Ю., Григорьева А.П., заместители директора	
11.	Корректировка номенклатуры дел образовательной организации, исключение избыточных документов, отчетов	В течение года	Кириллова Л.И., директор школы, Афанасьева А.Ю., Григорьева А.П., заместители директора	
12.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	В течение года	Афанасьева А.Ю., заместитель директора	