

Город Новочебоксарск Чувашской Республики
Администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новочебоксарский кадетский лицей имени Героя Советского Союза Кузнецова М.М.»
города Новочебоксарска Чувашской Республики

ПРИКАЗ

12.12.2025

№ 289-ОД

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)
по снижению документационной нагрузки на
педагогических работников в МБОУ «Новочебоксарский
кадетский лицей» на 2026 год**

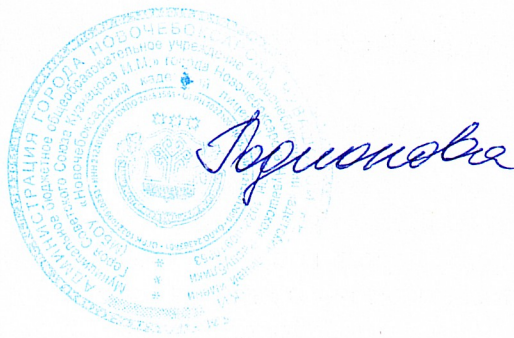
На основании письма Минобразования Чувашии от 19.11.2025г. № 04-01/05-14837 с целью снижения сокращения бюрократической нагрузки п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Новочебоксарский кадетский лицей» на 2026 год (Приложение).

2. Назначить ответственными за исполнение данного плана (в рамках распределения обязанностей) заместителей директора по учебно-воспитательной работе Садовскую Г.С., Александрову К.Е. и заместителя директора по воспитательной работе Пилюгину М.В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.И. Родионова

Приложение
Утверждено приказом
от 12.12.2025г. № 289-ОД

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению документационной нагрузки на педагогических работников
в МБОУ «Новочебоксарский кадетский лицей»
на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Назначение приказом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	до 30.12.2025	И.о. директора Родионова Т.И.
2.	Проведение опроса педагогов относительно текущего уровня документооборота для анализа существующей ситуации. Выявление наиболее трудоемких видов отчетности и процедур подготовки отчетов. Оценка целесообразности каждой формы отчетности, определение дублирующих функций.	до 30.12.2025	Заместители директора
3.	Рассмотрение на педагогическом совете вопроса снижения документационной нагрузки на педагогических работников	30.12.2025	И.о. директора Родионова Т.И.
4.	Правовое просвещение работников лицея о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников	по мере необходимости	И.о. директора Родионова Т.И.
5.	Информирование о работе «горячей линии» Рособрнадзора, Минобразования Чувашии, о работе сервиса «Помощник Рособрнадзора»	30.12.2025	И.о. директора Родионова Т.И.
6.	Проведение анализа и актуализация локальных нормативных актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения представительных органов работников лицея	по мере необходимости	И.о. директора Родионова Т.И.
7.	Проведение анализа и актуализация должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	по мере необходимости	Делопроизводитель Васенькина Е.А.
8.	Освобождение педагогических работников от решения непрофильных обязанностей.	в течение года	Заместители директора
9.	Внедрение информационных технологий в документооборот: -отмена устаревших и ненужных форм отчетности -упрощение и унификация действующих шаблонов документов. -перевод бумажных форматов в электронный	в течение года	Заместители директора

	вид там, где это возможно и целесообразно -автоматизация заполнения и обработки документов с использованием специализированных ИТ-решений.		
10.	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе	в течение года	И.о. директора Родионова Т.И.
11.	Разработка и внедрение унифицированных форм документов (бланков) по перечню, установленному приказом № 779, для обеспечения эффективного документооборота и снижения нагрузки (трудозатрат) на педагогических работников	по мере необходимости	И.о. директора Родионова Т.И.
12	Корректировка номенклатуры дел лица, исключение избыточных документов, отчетов	по мере необходимости	И.о. директора Родионова Т.И.
13	Регулярная оценка достигнутых показателей снижения бюрократической нагрузки: - сбор обратной связи от учителей по итогам внедрения изменений. - постоянное совершенствование и адаптация используемых инструментов автоматизации	3 раза в год	Заместители директора