



Утверждаю
П.Г.Шашкин
приказ от « 16 » декабря 2025г. № 122

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

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначение распорядительным актом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки		Директор П.Г.Шашкин	Приказ о назначении ответственного за обеспечения соблюдения по снижению документационной нагрузки на педагогических работников от 12.03.2024г. №18
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижению документационной нагрузки на педагогических работников	Январь 2026г.	Директор П.Г.Шашкин	
3.	Правовое просвещение работников МБОУ «Тойсинская СОШ» о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников	В течение 2026г.	Ответственный за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	
4.	Информирование о работе «горячей линии» Рособнадзора, Минобразования Чувашии, о работе сервиса «Помощник Рособнадзора»: оформление информационных стендов, информация на официальном сайте школы.	В течение 2026г.	Ответственный за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки Ответственный за ведение официального сайта школы	

5.	Проведение анализа и актуализация локальных нормативных актов МБОУ «Тойсинская СОШ» в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения Управляющего совета	Январь 2026г.	Директор П.Г.Шашкин	
6.	Проведение анализа и актуализации должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных непосредственно с решением педагогических задач	Январь-февраль 2026г.	Директор П.Г.Шашкин Ответственный за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	
7.	Освобождение педагогических 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	Январь-февраль 2026г.	Директор П.Г.Шашкин Заместитель директора по УВР Перепелкина Е.С.	
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства	В течение 2026г.	Администратор системы «Сетевой город. Образование» Захарова Л.А.	
9.	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе	В течение 2026г.	Директор П.Г.Шашкин, Заместитель директора по УВР Перепелкина Е.С. Педагогические работники	

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 2026г.	Директор П.Г.Шашкин Заместитель директора по УВР Перепелкина Е.С. Педагогические работники	
11.	Корректировка номенклатуры дел образовательной организации, исключение избыточных документов, отчетов	В течение 2026г.	Директор П.Г.Шашкин	
12.	Анкетирование педагогических работников с целью мониторинга по снижению документационной нагрузки	Декабрь 2026г.	Ответственный за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	