

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению документационной нагрузки на педагогических работников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Чубаевская основная общеобразовательная школа»
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	до 31.12.2025	Директор школы	
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижению документационной нагрузки на педагогических работников	до 31.12.2025	Директор школы	
3.	Правовое просвещение работников образовательной организации о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников	постоянно	Директор школы заместитель	
4.	Информирование о работе «горячей линии» Рособрнадзора, Минобразования Чувашии, о работе сервиса «Помощник Рособрнадзора»	постоянно	Директор школы заместитель	
5.	Проведение анализа и актуализация локальных нормативных актов ¹ в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения представительных органов работников образовательной организации (при наличии таких представительных органов)	до 30.09.2026	Директор школы заместитель	
6.	Проведение анализа и актуализация должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	до 30.09.2026	Директор школы заместитель	
7.	Освобождение педагогических работников от решения непрофильных обязанностей. ²	постоянно	Директор школы заместитель	

¹ Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией

² Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами

	Перераспределение обязанностей и поручений не связанных с непосредственным решением педагогических задач между сотрудниками, не являющимися педагогами, с последующей актуализацией их должностных инструкций			
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства	до 30.09.2026	Директор школы заместитель	
9.	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе	до 30.09.2026	Директор школы заместитель	
10.	Разработка и внедрение унифицированных форм документов (бланков) по перечню, установленному приказом № 779 ³ , для обеспечения эффективного документооборота и снижения нагрузки (трудозатрат) на педагогических работников <i>(при возникновении такой потребности)</i>	до 30.09.2026	Директор школы заместитель	
11.	Корректировка номенклатуры дел образовательной организации, исключение избыточных документов, отчетов	постоянно	Директор школы заместитель	

(служебными контрактами) и должностными инструкциями

³ Например, календарно-тематический план, план воспитательной работы, журналы