

Рассмотрена и принята
на Педагогическом совете
от 01.12.2025, протокол №6

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Ермошкинская СОШ»
_____. Г.Г.Сорокин
Приказ по школе № 95.2-о от 01.12.2025г.

План мероприятий («дорожная карта») по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в

МБОУ «Ермошкинская СОШ» на 2026 год.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Результат
1	Назначение распорядительным актом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	декабрь 2025г.	директор Г.Г.Сорокин	
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижению документационной нагрузки на педагогических работников	январь 2026г.	директор Г.Г.Сорокин	
3	Правовое просвещение работников МБОУ «Ермошкинская 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 «Ермошкинская СОШ» в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения Управляющего совета	январь 2026г.	директор Г.Г.Сорокин	
6	Проведение анализа и актуализации должностных инструкций педагогических работников, исключение	январь 2026г.	директор Г.Г.Сорокин ответственный за	

	обязанностей, не связанных непосредственно с решением педагогических задач		исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	
7	Освобождение педагогических работников от решения непрофильных обязанностей.2 Перераспределение обязанностей и поручений не связанных с непосредственным решением педагогических задач между сотрудниками, не являющимися педагогами, с последующей актуализацией их должностных инструкций	январь 2026г.	директор Г.Г.Сорокин зам.директора по УВР Петров А.Г.	
8	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства	В течение 2026г.	Администратор системы «Сетевой город.Образование» Кроткова А.В.	
9	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе	В течение 2026г.	директор Г.Г.Сорокин зам.директора по УВР Петров А.Г. педагогические работники	
10	Разработка и внедрение унифицированных форм документов (бланков) по перечню, установленному приказом № 7793 , для обеспечения эффективного документооборота и снижения нагрузки (трудозатрат) на педагогических работников (при возникновении такой потребности)	В течение 2026г.	директор Г.Г.Сорокин зам.директора по УВР Петров А.Г. педагогические работники	
11	Корректировка номенклатуры дел образовательной организации, исключение избыточных документов, отчетов	В течение 2026г.	директор Г.Г.Сорокин	
12	Анкетирование педагогических работников с целью мониторинга по снижению документационной нагрузки	декабрь 2026г.	ответственный за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	