

Рассмотрена и принята
на Педагогическом совете
от 1.12.2025, протокол №4

Утверждаю:
Директор МАОУ «Кюстюмерская СОШ»
_____ Д.П.Ириков
Приказ по школе от 22.12.2025 № 150-О

План мероприятий («дорожная карта») по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в МАОУ «Кюстюмерская СОШ» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначение распорядительным актом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	Декабрь 2025г.	Директор Д.П.Ириков	
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижению документационной нагрузки на педагогических работников	Январь 2026г.	Директор Д.П.Ириков	
3.	Правовое просвещение работников МАОУ «Кюстюмерская 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 ¹ МАОУ «Кюстюмерская СОШ» в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения Управляющего совета	Январь 2026г.	Директор Д.П.Ириков	
6.	Проведение анализа и актуализации должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных непосредственно с решением педагогических задач	Январь-февраль 2026г.	Директор Д.П.Ириков Ответственный за 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 их актуализацией их должностных инструкций	Январь-февраль 2026г.	Директор Д.П.Ириков Заместители директора .	
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства	В течение 2026г.	Администратор системы «Сетевой город.Образование» Авруйская В.В.	
9.	Переход на электронный документооборот.	В течение 2026г.	Директор Д.П.Ириков	

	Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе		Заместители директора по УВР и ВР Педагогические работники	
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>	В течение 2026г.	Директор Д.П.Ириков Заместители директора Педагогические работники	
11.	Корректировка номенклатуры дел образовательной организации, исключение избыточных документов, отчетов	В течение 2026г.	Директор Д.П.Ириков	
12.	Анкетирование педагогических работников с целью мониторинга по снижению документационной нагрузки	Декабрь 2026г.	Ответственный за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	