

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Покровская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:

протокол

педагогического совета

№2 от 02.12.2024

СОГЛАСОВАНО:

протокол профсоюзного

комитета № 4 от 01.12.2024

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 278 от 02.12.2024 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
(«дорожная карта»)  
по снижению бюрократической нагрузки  
в МАОУ «Покровская СОШ»**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
1.	<b>Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки</b>	<b>декабрь 2024</b>	<b>директор</b>	Актуализация и упорядочение локальных актов школы, определение комплекса мероприятий по исключению избыточной нагрузки на педагогических работников
2.	<b>Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников</b>	<b>декабрь 2024</b>	<b>директор, профсоюзный комитет</b>	<b>Информирование педагогов</b> о нормах законодательства, регулирующих объём документационной нагрузки( о приказах Минпросвещения России, нормативных документов Свердловской области, Каменского ГО). Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3.	<b>Анализ локальных актов школы на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки</b>	<b>январь 2025</b>	<b>заместители директора, рабочая группа</b>	Исключение избыточных требований, неактуальных и противоречащих законодательству документов
4.	<b>Приведение локальных нормативных и правовых</b>	<b>непрерывно в течение</b>	<b>директор, заместители</b>	Обновление правил внутреннего распорядка,

	<b>актов</b> в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки.	<b>года</b>	<b>директора, рабочая группа</b>	коллективного договора, дополнительных трудовых соглашений, номенклатуры <a href="#">дел</a>
5.	<b>Приведение должностных инструкций</b> педагогических работников в соответствии с требованиями в части бюрократической нагрузки.	<b>январь – февраль 2025 г.</b>	<b>заместители директора, рабочая группа</b>	Издание приказа о разработке и утверждении должностных инструкций, оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам при возложении на педагога дополнительной работы
6.	<b>Исключение незапланированных поручений</b> и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	<b>постоянно</b>	<b>администрация</b>	Осуществление своевременного внутри школьного контроля. Выстраивание эффективного (бесконфликтного) взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа администрации школы с Учредителем.
7.	<b>Создание раздела</b> на официальном сайте школы с информацией о снижении бюрократической нагрузки.	<b>декабрь 2024</b>	<b>администрация, ответственный за школьный сайт</b>	<b>Информирование педагогов</b> о нормах законодательства, регулирующих объём документационной нагрузки. <b>Размещение телефонов «Горячей линии»</b> по вопросам бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте школы. <b>Правовое просвещение</b> работников школы.
8.	<b>Внедрение информационных технологий</b> в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	<b>постоянно</b>	<b>администрация</b>	Автоматизация отчётности, использование электронных рабочих мест для педагога. Использование официальных групп в гос. Мессенджере МАХ,

				организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации для заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросети, онлайн документов, автоматизированных сервисов.
9.	<b>Правовое просвещение</b> работников школы	<b>постоянно</b>	<b>администрация</b>	Семинары, круглые столы, ВКС , через размещение правовой информации в открытых информационных ресурсах, проведение заседаний педагогического совета, индивидуальные консультации по вопросам снижения нагрузки
10	<b>Замещение документов</b> на бумажном носителе на электронную форму <b>Исключение дублирования</b> документов на бумажном и электронном носителе	<b>постоянно</b>	<b>администрация</b>	Осуществление своевременного внутри школьного контроля. Выстраивание эффективного (бесконфликтного) взаимодействия сотрудников и администрации. Цифровизация.