

**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»  
на 2025 – 2028 годы**

<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</b>	<b>непрерывно</b>	<b>директор,</b>	Обновление правил

	<b>нормативных и правовых актов</b> в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки.	<b>в течение года</b>	<b>заместители директора, рабочая группа</b>	внутреннего распорядка, коллективного договора, дополнительных трудовых соглашений, номенклатуры <a href="#">дел</a>
<b>5.</b>	<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
<b>6.</b>	<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.
<b>7.</b>	<b>Создание раздела</b> на официальном сайте школы с информацией о снижении бюрократической нагрузки.	<b>декабрь 2024 постоянно</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.
<b>8.</b>	<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

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