

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Решетниковская основная общеобразовательная школа»**

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
147-д	29.10.2025 г.

ПРИКАЗ

**Об утверждении типового плана мероприятий («дорожной карты»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в образовательной организации**

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Решетниковская ООШ» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании типового плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях утвержденном руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки А.А. Музаевым от 27.10.2025г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Решетниковская ООШ» на 2025-2026 годы (Приложение).
2. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Ахмидулину Л.Р. заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Ахмидулиной Л.Р. разместить план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Решетниковская ООШ» на официальном сайте организации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

**Руководитель
организации**

Директор



Ф.Ш. Ахмидулина

С приказом ознакомлен(а) (дата, подпись, расшифровка):

_____ Ахмидулина Л.Р.

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МКОУ «Решетниковская ООШ»
на 2025-2026 годы**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 20 ноября 2025	Директор, заместитель директора по УВР	Назначение ответственного за реализацию мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2.	Информирование каждого педагогического Работника образовательной организации о требованиях законодательства об образовании части снижения бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Директор, заместитель директора по УВР	Повышение уровня информированности в правовой грамотности педагогических работников
3.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	01.11.2025	Директор, заместитель директора по УВР	Ознакомление педагогических работников с планом мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
4.	Проведение анализа локальных актов на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 1 декабря 2025	Директор, заместитель директора по УВР	Составлен перечень документов, требующих внесения изменений
5.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 1 декабря 2025	Директор, заместитель директора по УВР	Приведены локальные нормативные и правовые акты в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников
6.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 10 декабря 2025г.	Директор	Обновлённые должностные инструкции педагогических работников, снижение бюрократической нагрузки
7.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР	Исключены из плана работы школы незапланированные поручения, обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР	Внедрение информационных технологий в документооборот

9.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР	Переход на электронный документооборот
10.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР	Переход на электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе
11	Правовое просвещение работников образовательной организации	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР	Работники образовательной организации ознакомлены с нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности
12.	Информирование о работе сервиса Рособнадзора «Помощник Рособнадзора» (далее - Сервис)	Ноябрь 2025	Заместитель директора по УВР	Своевременное получение информации работниками учреждения
13.	Своевременное реагирование на обращения и вопросы, поступающие в Администрации МКОУ «Решетниковская ООШ»	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР	Исключение избыточной нагрузки на работников образования

