

План мероприятий  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в  
МАОУ СОШ № 1 г. Ишима

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025 г.	Директор ОО	Приказ по ОО, назначен ответственный (зам. директора/руководитель ШМО), доведён до сведения работников
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Август 2025 г.	Директор, зам. директора по УВР	Протокол педсовета с принятыми решениями и перечнем документов, которые ведёт педагог
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Сентябрь-октябрь 2025 г.	Зам. директора по УВР	Совещание при администрации по итогам анализа локальных актов с перечнем избыточных требований
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Ноябрь 2025 г.	Директор, зам. директора по УВР	Обновлённые локальные акты (Положение о ведении документации, о ВСОКО, о планировании и отчётности), утверждённые приказом
5.	Приведение должностных инструкций педагогических	Декабрь 2025 г.	Зам. директора по УВР, секретарь	Обновлённые должностные инструкции, исключены функции по

	работников в соответствии с требованиями в части бюрократической нагрузки			ведению «лишней» отчётности
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР	Снижение числа внеплановых поручений; отсутствие устных поручений, не закреплённых в локальных актах
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Зам. директора по УВР, системный администратор	Использование электронных журналов, шаблонов приказов и отчётов, внедрение автоматизированных форм (электронные формы планов, отчётов)
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР	Утверждён перечень документов, ведущихся только в электронной форме; сокращён объём бумажных документов
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР	Перечень недопустимых дублей (журналы, планы, отчёты); внесены изменения в локальные акты, дублирование устранено
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, ответственный по кадрам	Памятки для педагогов, проведение консультаций/семинаров; повышение информированности педагогов о праве не вести «лишнюю» документацию