

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 7  
от 30.01.2026 г.

Директор:



А.И.Власова



ТИПОВОЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МКОУ «Качалинская СОШ»

п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки (далее ответственное лицо)	Январь 2026 г.	4 директор	5 Назначено должностное лицо, ответственное за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Январь 2026 г.	директор, ответственное лицо	Проведен педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки работников.

п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	2		4	5
3.	Проведение локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Постоянно	Ответственное лицо	Проведен анализ локальных актов образовательной организации на предмет соответствия требованиям законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Постоянно	директор, ответственное лицо	Локальные нормативные и правовые акты приведены в соответствие с законодательством в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части	Февраль 2026 г.	директор ответственное лицо	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствие с законодательством в части бюрократической

бюрократической нагрузки.					нагрузки.
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	директор		Исключены незапланированные поручения и обязанности, не связанных с непосредственным решением задач.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации процессов делопроизводства	По мере необходимости	директор		Максимально автоматизированы процессы делопроизводства.
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Январь 2026 г.	директор		Максимально снижем объем документации, которая хранится на бумажном носителе.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Январь 2026 г.	директор		Исключено дублирование документов на бумажном и электронном носителе.
10.	Правовое просвещение работников	Постоянно	директор ,		Работники ОО владеют

образовательной организации

ответственное лицо

информацией о нормах законодательства, регламентирующих объем документационной нагрузки на работников.