

Приложение №1 к приказу
от 04.08.2026 № 113

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в МБОУ № 32 г. Липецка
на 2026 год**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	до 01.09.2026	Директор школы	Издан и доведён до сведения приказ; закреплён ответственный с правом контроля и внесения оперативных изменений в «дорожную карту».
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	до 01.09.2026	Директор школы, заместитель директора	Сформирован коллегиальный перечень конкретных видов отчётности и поручений, которые педагоги считают избыточными; определены первоочередные меры для их отмены.

3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	до 20.01.2027	Администрация школы	Выявлены локальные акты, содержащие дублирующие, устаревшие или не соответствующие федеральным нормам требования к отчётности педагогов; подготовлен план их пересмотра.
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	до 20.01.2027	Администрация школы	Из всех локальных актов исключены пункты, обязывающие педагогов предоставлять информацию, не предусмотренную законодательством; акты зарегистрированы в новой редакции.
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	до 20.01.2027	Администрация школы	В каждой должностной инструкции прямо указано, какие отчёты и в какие сроки педагог обязан предоставлять, а какие поручения он вправе не выполнять; объем документационной нагрузки сокращён не менее чем на 30% от исходного.
6	Исключение незапланированных	в течение года	Администрация школы	Установлен запрет на выдачу незапланированных поручений (кроме случаев

	поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач			аварий, проверок по предписанию надзорных органов); количество внеплановых запросов от администрации снижено до нуля (фиксируется в журнале поручений).
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	в течение года	Администрация школы	Автоматизирован сбор не менее 80% типовых отчётов (через модули электронного журнала); время на заполнение отчёта уменьшено в среднем с 40 до 10 минут.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	в течение года	Администрация школы	Утверждён перечень документов, которые ведутся исключительно в электронном виде без бумажного аналога (классный журнал, отчёты по успеваемости и др.). Бумажный документооборот сохранён только для обязательных по закону случаев
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	в течение года	Администрация школы	Полностью исключена практика, когда педагог обязан распечатывать и подписывать тот же документ, который уже есть в электронной системе. Экономия времени не менее 1 часа в неделю на каждого учителя.
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	в течение года	Администрация школы	Педагоги умеют ссылаться на конкретные нормы законодательства, чтобы аргументированно отказаться от выполнения избыточного поручения. Зафиксировано

				снижение жалоб на нагрузку по итогам опросов (не менее чем на 50% через 6 месяцев).
--	--	--	--	--