

**Приложение №1**

**План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников  
в МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»)**

| №  | Мероприятие  | Срок              | Ответственный  | Результат  |
|----|--|-------------------|--|--|
| 1. | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки   | Сентябрь 2025г    | Донцова О.А.<br>директор   | Приказ «О назначении ответственного должностного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2025 - 2026 учебный год»  |
| 2. | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников  | Август 2025г      | Донцова О.А.<br>директор   | Ознакомление педагогов с Распоряжением от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» |
| 3. | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки                                 | До 1 декабря 2025 | Администрация школы  | Анализ перечня локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании   |
| 4. | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части бюрократической нагрузки на педагогических работников | До 1 декабря 2025 | Донцова О.А.<br>директор,<br>Литвиненко Л.А.,<br>председатель ПК | Анализ локальных нормативных актов (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) работников на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения                                |

|    |  |               |                           |   |
|----|--|---------------|---------------------------|---|
|    |  |               |                           | бюрократической нагрузки на педагогических работников.  |
|    |  |               |                           | <p>Список документации, подготовка которой осуществляется учителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рабочая программа учебного предмета учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.</li> <li>2. Журнал учёта успеваемости.</li> <li>3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).</li> <li>4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).</li> <li>5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя (по запросу)</li> </ol> |
| 5. | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | До 01.01.2026 | Зам. директора по УВР, ВР | Проект должностных инструкций педагогических работников   |
| 6. | Ознакомление педагогического состава с   | До 01.01.2026 | Ступакова С.В.            | Новые должностные инструкции в двух   |

|     |   |                         |                     |  |
|-----|---|-------------------------|---------------------|--|
|     | планируемыми изменениями в должностных обязанностях.  |                         |                     | экземплярах на каждого педагогического работника.  |
| 7.  | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач | В течение всего периода | Администрация школы | Исключение незапланированные поручения и обязанности, а также поручения, не связанные с непосредственным решением педагогических задач |
| 8.  | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства                                    | В течение всего периода | Администрация школы | Информационные технологии в документообороте делопроизводства  |
| 9.  | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе   | В течение всего периода | Администрация школы | Исключено дублирования документов на бумажном и электронном носителях  |
| 10. | Правовое просвещение работников образовательной организации   | В течение всего периода | Администрация школы | Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации   |