

**Дорожная карта  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных  
организациях**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Результат	Срок
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Директор ОО	Приказ по ОО, назначен ответственный (зам. директора/руководитель ШМО), доведён до сведения работников	В течение года
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Директор, зам. директора по УВР	Протокол педсовета с принятыми решениями и перечнем документов, которые ведёт педагог	В течение года
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Зам. директора по УВР, юрисконсульт (при наличии)	Справка (акт) по итогам анализа локальных актов с перечнем избыточных требований	В течение года
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Директор, зам. директора по УВР	Обновлённые локальные акты (Положение о ведении документации, о ВСОКО, о планировании и отчётности), утверждённые приказом	В течение года
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам	Обновлённые должностные инструкции, исключены функции по ведению «лишней» отчётности	В течение года
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Директор, зам. директора по УВР	Снижение числа внеплановых поручений; отсутствие устных поручений, не закреплённых в локальных актах	В течение года
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Зам. директора по УВР (или ответственный за ИКТ)	Использование электронных журналов, шаблонов приказов и отчётов, внедрение автоматизированных форм (электронные формы планов, отчётов)	В течение года
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Директор, зам. директора по УВР	Утверждён перечень документов, ведущихся только в электронной форме; сокращён объём бумажных документов	В течение года
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Директор, зам. директора по УВР	Перечень недопустимых дублей (журналы, планы, отчёты); внесены изменения в локальные акты, дублирование устранено	В течение года
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам	Памятки для педагогов, проведение консультаций/семинаров; повышение информированности педагогов о праве не вести «лишнюю» документацию	В течение года