

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»
_____ И.И. Межиев

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	2 квартал 2025г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Протокол педсовета
2	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	2 квартал 2025г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Приказ «О назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников»
3	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	2 квартал 2025г.	Межиев И.И., директор ОО; Кагерманова Х.И., профком; Хамзатова С.Х., секретарь	Внести изменения в должностные инструкции учителей и классных руководителей
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с	4 квартал 2025г.	Межиев И.И., директор ОО; Кагерманова Х.И. Х., профком;	Правила внутреннего распорядка; Положение об оплате труда;

	федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников		Хамзатова С.Х., секретарь	Положение о разработке и реализации образовательной программы
5	Проведение опроса среди учителей «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Заполненные опросные листы, отчет
6	Проведение анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Отчет по итогам анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки
7	Проведение педагогического совета по вопросу реализации плана снижения документационной нагрузки педагогических работников	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Протокол педсовета
8	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	1 квартал 2026г.	Межиев И.И., директор ОО; Букулова Х.Р., зам. дир. по УР	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
9	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации	2 квартал 2026г.	Межиев И.И., директор ОО; Бетерсултанов А.Х., тех. специалист	Оптимизация делопроизводства; Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка

	делопроизводства			регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
10	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	2 квартал 2026г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму
11	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	2 квартал 2026г.	Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р.	Четкая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
12	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение 2025/2026 учебного года	Бетерсултанов А.Х., технический специалист	Создать на официальном сайте школы специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий школы, информацию об ответственном за обеспечение

				соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»
--	--	--	--	---