

ПРИКАЗ

21 ноября 2025 года

с. Шумный

№ 391-А

Об утверждении плана мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ СОШ № 5 с. Шумный

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, на основании письма управления образованием администрации Чугуевского муниципального округа № 2134 от 14.11.2025 г «О формировании плана мероприятий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ СОШ № 5 с. Шумный (Приложение 1).
2. Разместить план мероприятий на официальном сайте школы <https://shumnyy.ru>
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Кочков



**План мероприятий по снижению документационной нагрузки
на педагогических работников в МКОУ СОШ № 5 с. Шумный**

	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	21.11.2025	И.А. Кочков, директор	Издан приказ № 390 – А от 21.11.2025 г
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	24.11.2025	Г.А. Урусова, заместитель директора по УВР	
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	24.11.2025 – 05.12.2025	Г.А. Урусова, заместитель директора по УВР	
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	08.12.2025 – 19.12.2025	И.А. Кочков, директор	
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	22.12.2025 – 30.12.2025	И.А. Кочков, директор	
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Г.А. Урусова, заместитель директора по УВР	

7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	И.А. Кочков, директор Г.А. Урусова, заместитель директора по УВР	
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	И.А. Кочков, директор Г.А. Урусова, заместитель директора по УВР	
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	И.А. Кочков, директор Г.А. Урусова, заместитель директора по УВР	
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	И.А. Кочков, директор	