

Приложение
к приказу №217 от 21.11.2025
по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в ГБОУ школе № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат/ Форма подтверждения
1	Издание распорядительного акта о назначении ответственного(ых) должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации	До 01.12.2025	Директор Васюсина О.В.	Издан приказ от 21.11.2025 №217 о назначении ответственного должностного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения бюрократической нагрузки в образовательной организации	Ноябрь 2025	Заместитель директора по УВР	Проведен педагогический совет. Протокол №3 педсовета от 21.11.2025
3	Проведение анализа перечня локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании	До 30.11.2025	Заместитель директора по УВР	Проведен анализ перечня локальных нормативных актов. Аналитическая справка прилагается

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат/ Форма подтверждения
4	Приведение локальных нормативных актов и иных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 15.01.2026	Директор Васюсина О.В., заместитель директора по УВР	Издание приказов об утверждении локальных нормативных актов в новой редакции
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки	До 15.01.2026	Заместитель директора по УВР, специалист по кадрам	Актуализированы должностные инструкции учителей и классных руководителей
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года (по мере необходимости)	Администрация школы	Отсутствие фактов незапланированных поручений. Контроль со стороны администрации
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	До 25.12.2026	Администрация школы,	Использование электронного документооборота в работе

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат/ Форма подтверждения
			ответственный за внедрение ЭДО	
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение 2026 года	Администрация школы, педагогические работники	Перевод документооборота преимущественно в электронный вид
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	В течение 2026 года	Администрация школы, педагогические работники	Отсутствие дублирующих документов. Соблюдение принципа однократного ввода информации
10	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации	В течение 2026 года	Администрация школы	Проведены консультации, совещания, размещены информационные материалы