



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТ-ХАДЖИ КАДЫРОВА»
(МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»)

МУ «Курчалойн къоштан дешаран дақъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат
«АХЬМАД-ЮРТАРА №1 ЙОЛУ
ХЪАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИН ТУРПАЛХОЧУН
КАДЫРОВ АХЬМАД-ХЪАЛЬЖИН ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБИҮХЬ «Ахъмад-Юртара №1 йолу Кадыров А-Хъ. царах йолу ЙУИ»)

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№1 им. А-Х. Кадырова»**

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный | Результат |
|---|---|------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | 12 января 2026г. | Зам. дир. по УВР | Протокол педсовета |
| 2 | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | 12 января 2026г. | Зам. дир. по УВР | Приказ «О назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников» |
| 3 | Проведение анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки | 1 квартал 2026г. | Зам. дир. по УВР | Отчет по итогам анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки |
| 4 | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | 1 квартал 2026г. | Директор ОО; профком; секретарь | Правила внутреннего распорядка; Положение об оплате труда; Положение о разработке и реализации образовательной программы |
| 5 | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | 1 квартал 2026г. | Директор ОО; профком; секретарь | Внести изменения в должностные инструкции учителей и классных руководителей |

| | | | | |
|----|---|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 6 | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач | 1 квартал 2026г. | директор ОО; зам. дир. по УВР | Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью. |
| 7 | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства | 2 квартал 2026г. | директор ОО; зам. директора по ИКТ | Оптимизация делопроизводства; Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями. |
| 8 | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму | 2 квартал 2026г. | зам. дир. по УВР | Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму |
| 9 | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе | 2 квартал 2026г. | зам. дир. по УВР | 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). |
| 10 | Правовое просвещение работников образовательной организации | До конца 2025/2026 учебного года | заместитель директора по ИКТ | 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 «Ахмат-Юртовская СШ№1 им. А-Х. Кадырова» |