



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 кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат
«АХЬМАД-ЮБРТАРА №1 ЙОЛУ
ХЬАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИН ТУРПАЛХОЧУН
КАДЫРОВ АХЬМАД-ХЬАБЖИН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУХЬ «Ахьмад-Юьртара №1 йолу Кадыров А-Хь. цІарах 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»