

Приложение
к приказу № 159-Об от 30.11.2025

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупинко» на 2026 год

(разработан в соответствии с письмом Рособраннадзора от 27.10.2025 № 01-182/11-01)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
I. Нормативно-организационный блок				
1.	Подготовка и издание приказа, утверждающего исчерпывающий перечень обязательной для ведения педагогами документации.	Декабрь 2025	Директор, зам. директора по УВР	Устранение правовой неопределенности. Четкий регламент для педагогов и администрации.
2.	Ознакомление всех педагогических работников под подпись с приказом и утвержденным перечнем обязательной документации.	До 15.01.2026	Зам. директора по УВР, классные руководители	Соблюдение принципа правовой информированности.
3.	Проверка и актуализация локальных нормативных актов (ЛНА), должностных инструкций на предмет соответствия требованиям письма Рособраннадзора. Приведение их в соответствие.	До 01.03.2026	Директор, зам. директора по УВР, рабочая группа	Устранение внутренних противоречий, закрепление новых норм в ЛНА.
II. Информационно-технологический блок				
4.	Размещение приказа, перечня и настоящего плана на официальном сайте школы в разделе «Организация работы по снижению бюрократической нагрузки».	До 31.01.2026	Отв. за ИТ, зам. директора по УВР	Открытость и доступность информации для всех участников образовательных отношений.
5.	Проведение обучающего семинара (совещания) для педагогов по эффективному использованию функционала Электронного журнала/дневника для минимизации бумажного документооборота.	Март 2026	Учитель информатики, зам. директора по УВР	Повышение ИК-компетентности, более эффективное использование ЭЖ.

III. Практический блок (оптимизация процессов)			
6.	Внедрение правила: «Характеристика на обучающегося – только по официальному письменному запросу». Запрет на устные и неформальные требования.	С 01.02.2026	Администрация, все педагоги
7.	Оптимизация процедуры сбора и анализа отчетности: установление единых, реалистичных сроков сдачи обязательных отчетов (аналитических справок), сокращение их периодичности, где это возможно.	I квартал 2026	Администрация
8.	Делегирование части отчетных функций (сбор общих данных, статистики) от классных руководителей к административному персоналу (секретарю, завхозу) или использование данных из АИС.	Постоянно	Администрация
IV. Контрольный и аналитический блок			
9.	Проведение ежегодного анонимного анкетирования педагогического коллектива для мониторинга уровня бюрократической нагрузки и выявления новых проблемных зон.	Октябрь 2026	Зам. директора по УВР, соп. педагог
10.	Рассмотрение на педагогическом совете вопроса «Эффективность мер по снижению бюрократической нагрузки: промежуточные итоги».	Декабрь 2026	Директор, педколлектив
11.	Подготовка и публикация на сайте школы краткого информационного отчета о реализации плана за 2026 год.	Декабрь 2026	Зам. директора по УВР
	Подотчетность, прозрачность деятельности администрации.		

Разработчик плана:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ /Е.С.Тарасюк/