

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

ПРИКАЗ

29.01.2026 № 19/д

**Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по снижению
бюрократической нагрузки на педагогических работников в МАОУ
«СОШ № 8»**

В соответствии письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 27.10.2025 № 01-182/11-01 об оптимизации процессов по снижению бюрократической нагрузки в сфере образования, письма Управления образования Артемовского муниципального округа от 13.01.2026г № 01-33/16.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МАОУ «СОШ № 8» (приложение 1).
2. Заместителю директора по учебной работе Ядрышниковой А.А., разместить на официальном сайте МАОУ «СОШ №8» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МАОУ «СОШ № 8».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 8»



Е.А. Радунцева

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в «МАОУ СОШ № 8» на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа МАОУ «СОШ № 8» о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Январь 2026	Директор МАОУ «СОШ № 8»	
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Март 2026	Администрация МАОУ «СОШ № 8»	
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Февраль 2026	Администрация МАОУ «СОШ № 8» секретарь учебной части	
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	В течение года	Администрация МАОУ «СОШ № 8» секретарь учебной части	
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	В течение года	Секретарь учебной части	

6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Администрация МАОУ «СОШ № 8»	
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Администрация МАОУ «СОШ № 8»	
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Администрация МАОУ «СОШ № 8»	
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение года	Администрация МАОУ «СОШ № 8»	
10.	Правовое просвещение работников МАОУ «СОШ № 8»	В течение года	Администрация МАОУ «СОШ № 8»	