

**План мероприятий (дорожная карта) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБОУ школы №370 Московского района Санкт-Петербурга на 2025-2026 учебный год**

| №п.п | Направления/основные мероприятия  | Сроки           | Ответственные       | Результат  |
|------|---|-----------------|---------------------|--|
| 1    | Издание распорядительного документа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки                                      | До 21.11.2025г. | Директор школы      | Контроль за снижением нагрузки на педагогических работников школы  |
| 2    | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников   | До 09.12.2025г. | Директор школы      | Повышение уровня информированности и правовой грамотности педагогических работников  |
| 3    | Проведение анализа локальных актов школы на соответствие требований в части бюрократической нагрузки  | До 15.12.2025г. | Администрация школы | Актуализация и упорядочение локальных актов школы, с целью исключения избыточной нагрузки на педагогических работников школы   |
| 4    | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | До 20.12.2025г. | Администрация школы | Приведение локальных нормативных актов школы в соответствие законодательству в части обеспечения прав и снижения документационной нагрузки педагогических работников |

|    |   |                 |                     |   |
|----|---|-----------------|---------------------|---|
| 5  | Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников с учётом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Минпросвещения России и Минтруда России | До 20.12.2025г. | Директор школы      | Снижение административной нагрузки на педагогических работников, исключение несвойственных классному руководителю и учителю функций; обеспечение соответствия должностных инструкций педагога требованиям квалификационных справочников (профессиональных стандартов) |
| 6  | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач  | В течение года  | Администрация школы | Исключение избыточной нагрузки на педагогических работников школы   |
| 7  | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства  | В течение года  | Администрация школы | Оптимизация процесса сбора отчетных данных, снижение документационной нагрузки на педагогических работников   |
| 8  | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму  | В течение года  | Администрация школы | Оптимизация процесса сбора отчетных данных, снижение документационной нагрузки на педагогических работников   |
| 9  | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе   | В течение года  | Администрация школы | Снижение документационной нагрузки на педагогических работников   |
| 10 | Консультирование педагогических работников школы по   | В течение года  | Администрация школы | Повышение уровня информированности и правовой   |

|    |   |                |                     |  |
|----|---|----------------|---------------------|--|
|    | вопросам снижения документарной нагрузки  |                |                     | грамотности педагогических работников школы.   |
| 11 | Размещение информации по вопросам снижения документарной нагрузки на педагогических работников в открытых и общедоступных информационных ресурсах школы | В течение года | Администрация школы | Повышение уровня информированности и правовой грамотности педагогических работников школы. |