



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 49 Г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

25.05.2026

№ 127/1

г. Липецк

Об утверждении плана мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников
в МБОУ СОШ №49 г. Липецка

Во исполнении письма Министерства образования Липецкой области от
15.05.2026 №ИЗ4-3111

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ СОШ №49 г. Липецка (приложение).
2. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных указанным планом, строго в соответствии с установленными сроками.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В.В. Плешков

В.В. Плешков

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в
МБОУ СОШ №49 г. Липецка**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Май 2026	Заместитель директора	Назначен ответственный. Определены направления работы
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Август	Заместитель директора	Педагоги ознакомлены с требованиями законодательства и мерами по снижению нагрузки
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	В течение года	Заместитель директора	Выявлены документы, требующие актуализации. Приведение в соответствии.
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работниками	В течение года	Заместитель директора	Локальные акты приведены в соответствие с действующим законодательством
5.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а	Постоянно	Заместитель директора	Снижен объем непрофильной нагрузки педагогов

	также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач			
6.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Заместитель директора	Сокращены временные затраты на оформление документов
7.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заместитель директора	Увеличена доля электронного документооборота
8.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Заместитель директора	Устранено дублирование сведений и отчетности
9.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Заместитель директора	Повышена правовая грамотность педагогических работников
10.	Проведение мониторинга документационной нагрузки педагогических работников (анкетирование)	1 раз в год	Заместитель директора	Выявлены проблемные вопросы и предложения по оптимизации документооборота
11.	Использование возможностей ФГИС «Моя школа» и иных цифровых платформ для автоматизации отчетности	Постоянно	Ответственный за ИКТ	Повышена эффективность электронного документооборота
12.	Организация рассмотрения обращений педагогов по вопросам	Постоянно	Директор, заместитель директора	Обеспечено оперативное реагирование на обращение работников

	избыточной документационной нагрузки			
13.	Размещение на официальном сайте школы нормативных документов по вопросам снижения бюрократической нагрузки	Сентябрь 2026	Ответственный за сайт	Обеспечена информационная открытость деятельности школы