

Приложение № 1
к письму министерства образования
Приморского края
от « » ноября 2025 года №

**План мероприятий по снижению документационной
нагрузки на педагогических работников в образовательной организации**

	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025 г.	директор	Приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь 2025 г.	директор	Обсуждение вопросов по снижению документационной нагрузки педагогических работников
3	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 31.12.2025	директор	Внесение изменений в локальные нормативные акты
4	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 17.01.2026 г.		Введение в действие измененных должностных инструкций
5	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Администрация школы	Исключение отчетов и документов, кроме тех, что указаны в специальном перечне, утвержденном приказом

					Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779
6	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	До 31.12.2025 г.	Администрация школы		Замена бумажных процессов программными продуктами, которые контролируют весь жизненный цикл документов: от создания до архивирования
7	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	постоянно	Администрация школы		Использование ЭДО
8	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	Администрация школы		Ведение кадрового делопроизводства в электронном виде, не дублируя документы на бумаге. Исключение составляют четыре категории записей: ведение трудовых книжек (сведения о трудовой деятельности; акты о расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися; приказы о приеме и увольнении работников; инструктажи по охране труда
9	Правовое просвещение работников образовательной организации	постоянно	Администрация школы		Доведение и консультирование педагогических работников по правовому просвещению