

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Шалинского
муниципального района»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 2 С. ГЕРМЕНЧУК
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
**(МБОУ «СОШ № 2 с. Герменчук
Шалинского муниципального района»)**
Дружная ул., 89, с. Герменчук,
Шалинский муниципальный район, ЧР, 366309;
тел.: (938) 900-29-90; e-mail: germenchur-2@mail.ru;
http://www.germ-2.edu95.ru
ОКПО 63420068; ОГРН 1092034001773;
ИНН/КПП 2012002912/201201001



Муниципальни учреждение
«Шелан муниципальни кӱштан
дешаран дакъа»
**МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН
УЧРЕЖДЕНИ
«№ 2 ГЕРМЧИГ ЮККЪЕРА
ЮКЪАРДЕШАРАН
ШКОЛА»**
**(МБЮУ «Шелан муниципальни
кӱштан № 2 Гермчиг ЮЮШ»)**
Дружни ур., 89, Гермачиг ю.,
Шелан муниципальни кӱшт, НР, 366309;
тел.: (938) 900-29-90; e-mail: germenchur-2@mail.ru;
http://www.germ-2.edu95.ru
ОКПО 63420068; ОГРН 1092034001773;
ИНН/КПП 2012002912/201201001

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «06» 03. 2025г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №2 с.
Герменчук»
и / Р.Х. Магомадова
Приказ № 42 от «06» 03. 2025г.

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ №2 с.Герменчук»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	2 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Сайд-Алиева Б.У.	Протокол педсовета
2	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	2 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Сайд-Алиева Б.У..	Приказ «О назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников»
3	Приведение должностных	2 квартал 2025г.	Р.Х. Магомадова директор ОО;	Внести изменения в должностные

	инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки		Б.У. Сайд-Алиева., профком; М.Б Хадисова., секретарь	инструкции учителей и классных руководителей
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	4 квартал 2025г.	Р.Х. Магомадова., директор ОО; Б.У. Сайд-Алиева., профком; М.Б. Хадисова., секретарь	Правила внутреннего распорядка; Положение об оплате труда; Положение о разработке и реализации образовательной программы
5	Проведение опроса среди учителей «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Сайд-Алиева Б.У.	Заполненные опросные листы, отчет
6	Проведение анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Сайд-Алиева Б.У.	Отчет по итогам анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки
7	Проведение педагогического совета по вопросу реализации плана снижения документационной нагрузки педагогических работников	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Сайд-Алиева Б.У.	Протокол педсовета
8	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	1 квартал 2026г.	Р.Х. Магомадова, директор ОО; Б.У. Сайд-Алиева., зам. дир. по УВР	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
9	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации	2 квартал 2026г.	Р.Х. Магомадова., директор ОО; Идрисова М.С-М, тех. специалист	Оптимизация делопроизводства; Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка

	делопроизводства			регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
10	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	2 квартал 2026г.	Сайд-Алиева Б.У. зам. дир. по УВР	Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму
11	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	2 квартал 2026г.	Сайд-Алиева Б.У., зам. дир. по УВР	Четкая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
12	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение 2025/2026 учебного года	Идрисова М. С-М., технический специалист	Создать на официальном сайте школы специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий школы, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в МБОУ «СОШ №2 с.Герменчук»