



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 106» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного)**

Соблжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Соблжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соблжа-Г1алин «Йуккъера йукъардешаран школа № 106»
(Соблжа-Г1алин МБЙХь «ЙЙШ № 106»)**

ОБСУЖДЕН И ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от «22 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №106» г.
Грозного М.М. Арсанукаева
Приказ №186/01-11 от «22»
декабря 2025 г.

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников
МБОУ «СОШ №106» г. Грозного**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Декабрь 2025	Директор МБОУ «СОШ №106» г. Грозного	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБОУ «СОШ №106»г. Грозного

2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Декабрь 2025	Директор МБОУ «СОШ№106» г. Грозного	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3	Проведение анализа локальных актов ОО на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Октябрь-декабрь	Зам директора МБОУ «СОШ №106» г.Грозного по МР Берсуньяева Л.Н.	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Непрерывно в течение года	Зам директора по МР МБОУ «СОШ№106» г.Грозного Берсуньяева Л.Н.	Создание единой номенклатуры ЛНА
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Ноябрь-декабрь 2025	Директор МБОУ «СОШ №106» г.Грозного	Ознакомление работников с должностными инструкциями
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Администрация	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Администрация	Использование официальных групп в гос. мессенжере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн

				документов и автоматизированных сервисов
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Администрация	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Администрация	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10	Правовое просвещение работников ОО	Постоянно	Администрация	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.