



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН №65 "СПЕКТР" Г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

.05.2026 г.

№

г. Липецк

Об утверждении плана мероприятий
по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических
работников в МБОУ СМШ «Спектр»
№65 г.Липецка

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, оптимизации документарного сопровождения образовательного процесса, рационального использования рабочего времени педагогических работников, а также во исполнение 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям директора, руководителям методических объединений, ответственным должностным лицам обеспечить реализацию мероприятий, предусмотренных утвержденным планом, в установленные сроки.

3. Определить основными направлениями работы:

- анализ локальных актов, регламентирующих документирование педагогической деятельности;
- актуализацию перечня документов, обязательных для ведения педагогическими работниками;
- исключение дублирующих форм отчетности;
- совершенствование электронного документооборота и цифровых сервисов;
- организационно-методическое сопровождение педагогических работников по вопросам сокращения избыточной отчетности.

4. Ответственным исполнителям:

- обеспечить выполнение мероприятий плана в сроки, установленные приложением;

- представлять информацию о ходе исполнения мероприятий по запросу администрации;
- вносить предложения по дальнейшему сокращению избыточной отчетности и устранению дублирующих процедур.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Мехов

Приложение

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ СМШ №65 «СПЕКТР» г. Липецка

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Проведение анализа действующих требований к документированию педагогической деятельности, выявление избыточных и дублирующих документов	01.09.2026 - 04.09.2026	Администрация, рабочая группа
2	Формирование и утверждение перечня обязательной документации, ведение которой необходимо педагогическим работникам в соответствии с законодательством и локальными актами	07.09.2026 - 11.09.2026	Администрация, заместители директора
3	Анализ используемых форм отчетности, журналов, справок, мониторингов и подготовка предложений по исключению дублирующих процедур	14.09.2026 - 09.10.2026	Рабочая группа, руководители МО
4	Подготовка изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие планирование, учет и отчетность педагогических работников	12.10.2026 - 20.11.2026	Администрация, ответственные специалисты
5	Организация работы по переводу документов и отчетных процедур в электронный формат, использование возможностей государственных информационных систем и внутренних цифровых сервисов	В течение 2026/2027 учебного года	Администрация, системный администратор, ответственные за цифровизацию
6	Проведение совещаний, консультаций, инструктажей для педагогических работников по вопросам ведения документации, изменениям в локальных актах и применению цифровых инструментов	В течение учебного года	Администрация, методическая служба
7	Организация обратной связи от педагогических работников о факторах, увеличивающих бюрократическую нагрузку, и сбор предложений по их устранению	В течение учебного года	Администрация, председатели МО
8	Проведение промежуточного мониторинга эффективности принятых мер и корректировка плана мероприятий	22.03.2027 - 30.04.2027	Администрация, рабочая группа

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
9	Подготовка итоговой аналитической справки о результатах реализации плана и достигнутом снижении бюрократической нагрузки	Май 2027 года	Заместитель директора, рабочая группа
10	Рассмотрение итогов реализации плана на совещании при директоре и определение дальнейших мер по оптимизации документооборота	Май 2027 года	Директор, администрация