

**План мероприятий
по снижению документационной нагрузки педагогических работников
в МКОУ «Теребенская средняя школа»
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проведение заседаний рабочей группы по координации работы, направленной на снижение документационной нагрузки педагогов	Август-сентябрь 2024 г.	Заместитель директора по УВР	
2.	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя (классного руководителя)	20-30 августа	Директор, заместитель директора по УВР	
3.	Анализ нормативных правовых актов, 2024 связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	20-30 августа	Директор, заместитель директора по УВР	
4.	Внесение изменений в должностные инструкции учетом положений следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)») и (или) приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС)	Август-сентябрь 2024 г.	Директор, заместитель директора по УВР	
5.	Размещение на официальном сайте школы телефонов «горячих линий» по вопросу реализации федерального законодательства	Сентябрь 2024 г.	Ответственный за ведение школьного сайта	
6.	Внесение в повестку заседания педагогического совета вопроса о	Август 2024 г.	Директор	

	снижении документационной нагрузки педагогических работников школы.			
7.	Внесение изменений в Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка .	Сентябрь-октябрь 2024 г.	Директор, заместитель директора по УВР	
Совершенствование организационно-управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работнико				
8.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР	
9.	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение учителей (классных руководителей)	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР	
10	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов	Постоянно	Заместитель директора по УВР	
11.	Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заместитель директора по УВР	
12.	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе	Постоянно	Заместитель директора по УВР	
13.	Создание на сайте общеобразовательной организации раздела по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы	До 10.09.2024 г.	Ответственный за ведение школьного сайта	
Просвещение педагогических работников				
14.	Правовое просвещение посредством: размещения правовой информации в открытых и общедоступных	Постоянно	Администрация	

	информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на своем официальном сайте в сети «Интернет»; проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов			
15.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности.	Постоянно	Заместитель директора по УВР	