

**ТИПОВОЙ ПЛАН**  
**мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников**  
**в образовательных организациях города Владимира на 2026 год**

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>         | <b>Результат</b>                   |
|--------------|--|----------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1.           | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки                                   | январь 2026    | Заведующий<br>Самойлова Е.А. | Приказ                             |
| 2.           | Размещение информации на официальном сайте образовательной организации по вопросу снижения бюрократической нагрузки                          | январь 2026    | Заведующий<br>Самойлова Е.А. | Размещенная информация на сайте    |
| 3.           | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки                   | февраль 2026   | Заведующий<br>Самойлова Е.А. | Обновленные должностные инструкции |
| 4.           | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников                                    | февраль 2026   | Заведующий<br>Самойлова Е.А. | Протокол педагогического совета    |
| 5.           | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки                   | февраль 2026   | Заведующий<br>Самойлова Е.А. |                                    |
| 6.           | Приведение локальных актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | март 2026      | Заведующий<br>Самойлова Е.А. | Обновленные локальные акты         |
| 7.           | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач      | постоянно      | Заведующий<br>Самойлова Е.А. |                                    |
| 8.           | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства   | ноябрь 2026    | Заведующий<br>Самойлова Е.А. |                                    |
| 9.           | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму   | в течение года | Заведующий<br>Самойлова Е.А. |                                    |
| 10.          | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе  | постоянно      | Заведующий<br>Самойлова Е.А. |                                    |

|     |   |                          |                              |  |
|-----|---|--------------------------|------------------------------|--|
| 11. | Правовое просвещение работников образовательной организации | по мере<br>необходимости | Заведующий<br>Самойлова Е.А. |  |
|-----|---|--------------------------|------------------------------|--|