

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»  
(ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)

**ПРИКАЗ**

«26» декабря 2025 г.

№ 224-од

**г. Серов**

**Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты»)  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических  
работников ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»**

В целях снижения бюрократической нагрузки в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 01.04.2025 г. № Пр-685 и Председателя Правительства Российской Федерации от 30.03.2023 г. № ММ-П8-4473, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (от 27.10.2025 г. № 01-182/11-01), приказа Минпросвещения России № 779 от 06.11.2024 г. «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий («Дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» согласно Приложению 1.
2. Назначить ответственными за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки заместителей директора Малюшкову Н.С., Осколкову Л.В.
3. Техническому специалисту, Юрченко М.С., разместить информацию на официальном сайте до 15.01.2026 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СО  
«Серовская школа-интернат»



И.В. Кротова

**План мероприятий («дорожная карта»)  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников  
ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
<b>1</b>	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Декабрь 2025 г.	Директор	Приказ № 224-од от 26 декабря 2025 г.
<b>2</b>	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников.	20 января 2026 г.	Заместитель директора - Малюшкова Н.С.	Ознакомление педагогических работников с планом мероприятий по вопросам бюрократической нагрузки педагогических работников (Протокол Педагогического совета № 2 от 20.01.2026 г.).
<b>3</b>	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки.	Декабрь 2025 г. – Январь 2026 г.	Директор, заместители директора, специалист ОК	Составлен перечень локальных актов, требующих внесения изменений.
<b>4</b>	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.	Декабрь 2025 г. – Февраль 2026 г.	Директор, заместители директора, специалист ОК	Локальные нормативные и правовые акты приведены в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

<b>5</b>	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Январь 2026 г. – Февраль 2026 г.	Директор, заместители директора, специалист ОК	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствии с требованиями в части бюрократической нагрузки.
<b>6</b>	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	В течение года	Директор, заместители директора,	Исключены из плана работы из плана работы школы поручения и обязанности не связанные с непосредственным решением педагогических задач.
<b>7</b>	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	В течение года	Директор, заместители директора, секретарь	Внедрены информационные технологии в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.
<b>8</b>	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму.	В течение года	Директор, заместители директора, секретарь	Переход на электронный документооборот.
<b>9</b>	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	В течение года	Директор, заместители директора, секретарь	Переход на электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе.
<b>10</b>	Правовое просвещение работников образовательной организации.	В течение года	Директор, заместители директора	Работники образовательной организации ознакомлены с нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.