

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ ТО «ТОЦО»

«27»

2026 г.



**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГОУ ТО «Тульский областной центр образования» на 2026 год**  
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	27.01.2026	Полянский С.А., директор	Приказ по ГОУ ТО «ТОЦО» о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	30.03.2026	Ершова О.Ю., заместитель директора по УВР	Протокол педагогического совета
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	05.02.2026	Полянский С.А., директор, Соколова Л.В., юрисконсульт	Аналитическая справка

4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	16.03.2026	Полянский С.А., директор, Ершова О.Ю., зам. директора по УВР, Евсикова Т.В., зам. директора по ВР, Соколова Л.В., юристконсульт	Локальные акты, приведенные в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	16.03.2026	Ермакова Н.В., начальник отдела кадров	Должностные инструкции педагогических работников, приведенные в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Бакулина Е.А., зам. директора по УВР Горбачева Н.Н., зам. директора по УВР Жукова О.Н., зам. директора по УВР Буриличева Н.О., зам. директора по УВР Евсикова Т.В., заместители директора по ВР	Заявления сотрудников на добровольное выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и подлежащей дополнительной оплате

7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Кузнецова А.А., заместитель директора по информационным технологиям	Перевод деловой коммуникации в национальный мессенджер МАХ
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	01.09.2026	Ершова О.Ю., зам. директора по УВР	Формирование и утверждение рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	27.02.2026	Ершова О.Ю., зам. директора по УВР	Внесение дополнений и изменений в локальные акты школы, регламентирующие разработку и заполнение документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	30.03.2026 29.08.2026	Соколова Л.В., юрисконсульт	Выписка из протокола педсоветов