



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

29.10.2025

№ 207

с. Екатеринославка

Об утверждении Плана мероприятий (дорожной карты) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Октябрьского района на 2025-2026 учебный год

В целях снижения бюрократической нагрузки в системе образования Белогорского муниципального округа, реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»:

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Октябрьского района на 2025-2026 годы (Приложение).
2. Руководителям образовательных организаций Октябрьского района в своей деятельности руководствоваться дорожной картой по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Октябрьского района на 2025-2026 годы.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Кузнецову С.В.

Начальник управления образования

Е.Н. Ишимникова

Приложение 1
к приказу управления образования
администрации Октябрьского района
от 27.10.2025 № 207

**План мероприятий (дорожная карта) по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических работников образовательных организаций
Октябрьского района на 2025-2026 учебный год**

| № | Мера | Срок исполне ния | Ответственный | Результативность меры |
|----|---|------------------------|--|--|
| 1. | Проведение совещаний, в том числе в режиме ВКС с руководителями, педагогическими работниками образовательных организаций по вопросам выполнения норм законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников. | 1 раз в квартал | Начальник Управления образования Ишимникова Е.Н. | Повышение уровня информированности и правовой грамотности руководителей и педагогических работников |
| 2. | Использование в работе перечня государственных информационных систем, содержащих данные официального статистического учета, касающиеся системы образования, данные мониторинга системы образования и иные данные. | постоян но | Заместитель начальника Управления образования Кузнецова С.В., главные специалисты Управления образования: Федорова Т.В., Львов С.А.; сотрудники сектора методического сопровождения: Петрусь А.В., Алексютина Е.А., Никонова Н.А. | При подготовке различной информации, включая отчетную, перечень является источником данных, тем самым сокращая запросы в образовательные организации |
| 3. | Дифференциация рассылки поступающей корреспонденции в зависимости от специфики, потребности и возможностей образовательной организации. | постоян но | Главный специалист по делопроизводству и кадровым вопросам управления | Исключена возможность получения образовательными организациями |

| | | | | |
|----|---|---------------|--|--|
| | | | образования; Порядина Г.В., | излишней корреспонденции |
| 4. | На официальном сайте УО размещена информация по вопросам снижения документальной нагрузки на педагогических работников в СМИ, в пабликах. Поддержание информации в актуальном состоянии. | постоян но | Главный специалист по информационным системам Львов С.А. | Актуальная информация о состоянии документальной нагрузки на педагогических работников |
| 5. | Координирование деятельности образовательных организаций по регистрации на различных образовательных платформах и участию в курсовых мероприятиях по повышению квалификации. | постоян но | Методист сектора методического сопровождения Никонова Н.А. | Исключена возможность регистрации на платформах, не рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации |
| 6. | Внесение изменений в коллективные договора, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции педагогических работников, в части перечня документации, подготовка которой осуществляется ими при реализации основных общеобразовательных программ. | исполне но | Руководители ОО | Исключено заполнение избыточной документации педагогами |
| 7. | Внесение изменений в локальные акты образовательных организаций, регламентирующих подготовку, использование и хранение документов связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе | исполне но | Заместитель начальника Управления образования Кузнецова С.В. | Журналы заполняются в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, тем самым происходит экономия времени педагогов. |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|--|
| 8 | В каждой ОО назначен администратор, ответственный за публикацию информации о деятельности ОО на официальной странице в социальных сетях через платформу Государственные паблики | постоянно | Главный специалист по информационным системам Львов С.А., ответственный специалист от ОО | Госпаблики упростили коммуникацию и сделали информацию об образовательной организации открытой, что привело к сокращению фотоотчетности. |
| 9. | Консультирование руководителей, педагогических работников образовательных организаций по вопросам снижения документарной нагрузки на работников образования. | по мере необходимости | Руководитель сектора методического сопровождения Петрусь А.В. | Повышение уровня правовой грамотности педагогических работников |
| 10. | Своевременное реагирование на обращения и вопросы, поступающие в управления образования | по мере необходимости | Заместитель начальника Управления образования Кузнецова С.В. | Исключение избыточной нагрузки на работников образования |