

План мероприятий на 2023/24 учебный год, направленных на снижение документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ СОШ №7 с. Новомихайловка

| № п/п | Мероприятие | Сроки (периодичность) | Ответственные |
|-------|--|-----------------------|---|
| 1. | Ознакомление педагогических работников с нормативными документами по вопросу снижения документационной нагрузки | до 20.09.2024 | Администрация |
| 2. | Проведение совещания с руководителями методических объединений по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников | до 30.09.2024 | Директор, заместители директора по УВР |
| 3. | Создание и ведение информационного ресурса на официальном сайте МКОУ СОШ №7 с. Новомихайловка о снижении документационной нагрузки | до 20.09.2024 | Администратор сайта |
| 4. | Создание «горячей линии» по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников (далее - «горячая линия») и размещение информации о работе «горячей линии» на официальном сайте школы | до 01.09.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Издание приказа о назначении ответственных за снижение документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ СОШ №7 с. Новомихайловка | не позднее 04.09.2024 | Директор |
| 6. | Издание приказа о создании рабочей группы по реализации мероприятий, направленных на снижение документационной нагрузки на педагогических работников школы | не позднее 04.09.2024 | Директор |

| | | | |
|-----|--|---------------|------------------------------|
| 7. | Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников или заключение дополнительных соглашений. | до 01.09.2024 | Администрация |
| 8. | Внесение изменений в коллективный договор и правила внутреннего распорядка в части подготавливаемых педагогами документов | до 01.10.2024 | Директор |
| 9. | Внесение изменений в положение об электронном журнале (сведения о заполняемой педагогами информации) | до 01.10.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Внесение изменений в положение о классном руководстве (требования к перечню, форме и содержанию подготавливаемых документов) | до 01.10.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 11. | Рассмотрение поступающих на «горячую линию» вопросов и подготовка на них ответов | постоянно | Администрация |
| 12. | Консультирование по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников | постоянно | Администрация |
| 13. | Проведение анкетирования среди педагогических работников по вопросу снижения документационной нагрузки. | январь, май | Администрация |