**План мероприятий**

**по снижению документационной нагрузки педагогических работников МБОУ СОШ №5**

 **на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственныйисполнитель |
| 1. | Проведение совещания по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников | 16.09.2024 | Директор школы |
| 2. | Публикации в средствах массовой информации разъяснений по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников | 20.09.202430.01.2025 | Директор школы,  |
| 3. | Размещение на официальном сайте общеобразовательной организации раздела «Снижение документационной нагрузки на педагогических работников» | 29.05.2024 | Отв. за ведение школьного сайта |
| 4. | Внесение изменений в коллективный договор и правила внутреннего распорядка в части подготавливаемых педагогами документов | 11.10.2024 | Директор школы, педагоги |
| 5. | Внесение изменений в положение об электронном журнале (сведения о заполняемой педагогами информяттии) | 11.10.2024 | Директор школы, педагоги |
| 6.7. | Внесение изменений в положение о классном руководстве (требования к перечню, форме и содержанию подготавливаемых документов) | 11.10.2024 | Директор школы, педагоги |
| Участие в анкетировании педагогических работников общеобразовательной организации по вопросам снижения документационной нагрузки | 21.10.2024 | Директор школы |
| 0. | Телефон «горячей линии» по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников | в течение всего периода | Директор школы |
| 9. | мониторинг и анализ обращений граждан, поступающих на «горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников | 29.11.202403.03.202530.05.2025 |  |
| 10. | Консультирование педагогов общеобразовательной организации по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников | в течение всего периода | Директор школы |