Стратегии снижения бюрократической нагрузки

- **Оптимизация документооборота**:
  - Разработка нормативных актов и методических документов, устанавливающих правила работы с документами.
  - Четкое определение, какие документы необходимы, а какие избыточны.
- **Применение цифровых технологий**:
  - Перевод документооборота в электронный формат.
  - Использование программного обеспечения для автоматизации отчетности.
- **Разделение функций и обязанностей**:
  - Четкое распределение ответственности за ведение документации между сотрудниками.
  - Использование принципа "одного окна" для предоставления информации и документов.

Примеры памяток для различных сфер

Для учителей (как пример)

- **Перечень обязательных документов**:
  - Рабочая программа по предмету/курсу (в т.ч. внеурочной деятельности).
  - Журнал учета успеваемости.
  - Журнал внеурочной деятельности (для педагогов, ведущих внеурочную деятельность).
- **Дополнительные документы (только по запросу)**:
  - План воспитательной работы (для педагогов, выполняющих функции классного руководителя).
  - Характеристика на ученика.
- **Правила ведения документации**:
  - Заполнять журналы в соответствии с установленными требованиями.
  - Ограничить сбор лишних документов, вводить их только по запросу.

Для сотрудников (в целом)

- **Цифровизация**:
  - Сохранение документов только в электронном виде.
  - Отказ от бумажных копий, если возможно.
- **Автоматизация**:
  - Использование автоматизированных систем отчетности.
  - Настройка программ для автоматической проверки и формирования документов.
- **Организация**:
  - Установка единых стандартов ведения документации.
  - Проведение регулярного аудита документооборота.