

Утверждаю:

Заведующий  Ивахненко Е.А.

Приказ от 29.08.2025 № 87.

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ детский сад №17 «Родничок»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	29.08.2025	Заведующий Ивахненко Е.А.	Приказ № 87 от 29.08.2025
2	Ознакомить под подпись педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024г. №80454)	Август 2025г.	Заведующий Ивахненко Е.А. Ст. воспитатель Корзунова С.А.	Педсовет Протокол №1 от 29.08.2025
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты ГБДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Сентябрь-ноябрь 2025г.	Заведующий Ивахненко Е.А. Ст. воспитатель Корзунова С.А.	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Сентябрь 2025г	Ст. воспитатель	Размещение локальных актов на сайте
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки. (В разделе «Должностные обязанности» следует указать только те документы, которые утверждены Приказом №779. Если в инструкции присутствуют дополнительные требования к отчетности, их необходимо удалить или оформить как добровольные/дополнительные с отдельной оплатой).	Ноябрь 2025г.	Заведующий Ивахненко Е.А.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Ивахненко Е.А.. Ст. воспитатель Корзунова С.А.	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Ноябрь 2025г.	Заведующий Ивахненко Е.А.. Зам.зав по АХР Годунова Е.А.	Оптимизация делопроизводства Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Сентябрь 2025	Зам.зав по АХР Годунова Е.А.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Ноябрь 2025г.	Зам.зав по АХР Годунова Е.А.	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование(с обоснованием).

10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Ноябрь 2025г.	Ст. воспитатель Корзунова С.А.	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ
----	---	---------------	--------------------------------	--