

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 314»

С.И. Табути

Приказ № 52/1 от 21.03.2025г.



ПЛАН

мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 314»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	21.03.2025	Заведующий	
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, старший воспитатель	Педсовет Протокол №1 от 29.08.2025
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты ДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Сентябрь-ноябрь 2025г.	Заведующий, старший воспитатель	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Сентябрь 2025г.	Старший 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	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, старший воспитатель	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, старший воспитатель	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	Старший воспитатель	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Ноябрь 2025г.	Заведующий, старший воспитатель	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.	Старший воспитатель	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки»