

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детский сад № 1
_____ Н.Н. Шиганова

План мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в МБДОУ детский сад № 1 «Умка»

	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	до 01.09.2025	Заведующий МБДОУ	Издан приказ, назначены ответственные лица за реализацию плана, разграничена зона ответственности
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	28.08.2025	Заведующий МБДОУ Зам. зав. заведующего по ВМР	Протокол педсовета от 28.08.2025 г. № 1 Коллектив ознакомлен с планом мероприятий, внесены предложения от педагогического состава, обеспечено единое понимание целей и задач
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	10.09.2025 – 21.09.2025	Рабочая группа под руководством зам. зав. заведующего по ВМР	Составлен реестр локальных актов, подлежащих корректировке. Выявлены положения, создающие избыточную документационную нагрузку.
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на	22.09.2025- 17.10.2025	Рабочая группа под руководством зам. зав. заведующего по ВМР	Локальные акты (Положение о рабочей программе, о внутренней отчетности и др.) приведены в соответствие, исключены избыточные требования.

	педагогических работников			
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	22.10.2025 – 30.10.2025	Заведующий МБДОУ	Должностные инструкции актуализированы, из них исключены функции, не связанные с педагогической деятельностью.
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	в течении всего периода	Заведующий МБДОУ Зам. зав. заведующего по ВМР	Установлен четкий порядок получения поручений. Создан реестр допустимых поручений. Снижено количество внеплановых и непедагогических заданий.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	в течении года	Заведующий МБДОУ Зам. зав. заведующего по ВМР	Повышена доля автоматизированных процессов (электронный документооборот, автоматические отчеты). Созданы/настроены необходимые шаблоны и регламенты.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	в течении года	Заведующий МБДОУ Зам. зав. заведующего по ВМР	Сокращен объем бумажного документооборота (внутренняя отчетность, планы, протоколы). Утвержден перечень документов, допустимых только в электронном виде.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	с 01.09.2025	Все педагогические работники	Утвержден единый регламент, запрещающий требовать один и тот же документ в двух форматах. Снято не менее 90% двойных требований.
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	в течении года	Зам. зав. заведующего по ВМР Приглашенные эксперты	Проведены инструктажи и семинары для педагогов по их правам в контексте снижения бюрократической нагрузки. Повышена правовая грамотность коллектива.