

Приложение 1

к приказу № 6 от 23.01.2026

План мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в образовательной организации
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленушка»

Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1 Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	январь 2026г	Заведующий ДООУ Хоропилова Л.М.	приказ №6 23.01.2026
2 Провести педагогический совет и 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)	январь 2026г	Старший воспитатель Тихонова А.А.	Ознакомили 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) Педсовет Протокол № 3 от 26.01.2026

3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	постоянно	Заведующий ДОУ Хорошилова Л.М. Старший воспитатель Тихонова А.А.	Провести анализ локальных актов на предмет соответствия требованиям законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	февраль 2026г	Заведующий ДОУ Хорошилова Л.М. Старший воспитатель Тихонова А.А.	Провести анализ и внести изменения в локальные акты в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей) (Правила внутреннего распорядка, Положение об оплате труда, Положение о разработке и реализации образовательной программы, Коллективный договор).
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)	февраль 2026г	Делопроизводитель Жиринова А.П.	Внести изменения в должностные инструкции педагогов в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки с ознакомлением под подпись.

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заведующий ДООУ Хорошилова Л.М Старший воспитатель Тихонова А.А.	Исключены незапланированные поручения и обязанности, не связанных с непосредственным решением педагогических задач
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	по мере необходимости	Заведующий ДООУ Хорошилова Л.М	Максимально автоматизированы процессы делопроизводства. Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства. 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	январь 2026г	Заведующий ДООУ Хорошилова Л.М Старший воспитатель Тихонова А.А.	Максимально снижен объём документации, которая хранится на бумажном носителе. Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму. Перевод календарно- тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	январь 2026г	Заведующий ДООУ Хорошилова Л.М Старший воспитатель Тихонова А.А.	Исключено дублирование документов на бумажном и электронном носителе. 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	постоянно	Заведующий ДООУ Хорошилова Л.М Старший воспитатель Тихонова А.А.	Создать на официальном сайте ДООУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки». Разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДООУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДООУ
----	---	-----------	--	---