

**План мероприятий
по снижению документационной нагрузки на педагогических работников
(воспитателей) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 222»**

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Ответственный	Результат мероприятия
1	Издание приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	28.01.2026.	Заведующий Баранчикова К.П.	Приказ № 28/1 от 28.01.2026 «О назначении ответственных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 222»
2	Информирование каждого педагогического работника образовательной организации о требованиях законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки	18.11.2025. 29.01.2026. и при необходимости	Старший воспитатель Польскова Л.А.	Педагоги ознакомлены под подпись с памяткой, содержащей выдержки из ст. 6 ФЗ-273 "Об образовании в РФ", Письма Минпросвещения № ТС817/08 и иных нормативных актов
3	Проведение педагогического совета по вопросу снижения бюрократической нагрузки в образовательной организации	В рамках очередного планового педсовета (но не позднее 1 месяца)	Старшие воспитатели Макаримова Т.В., Польскова Л.А., Татлок М.З.	Протокол педсовета с решением о поддержке мероприятий, утверждении принципов и сроках реализации дорожной карты.
4	Проведение анализа локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании	Январь 2026	Заведующий Баранчикова К.П. Старшие воспитатели Макаримова Т.В., Польскова Л.А., Татлок М.З.	Составлен полный реестр всех действующих ЛНА (устав, положения, правила и т.д.). Проведена сверка с обязательным перечнем по ФЗ-273. Итоги анализа представить на педагогическом совете
5	Актуализация локальных нормативных актов на официальном сайте ДОУ	Январь 2026	Старший воспитатель МаТатлок М.З.	Размещение локальных актов на сайте
6	Приведение должностных Инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Февраль 2026	Заведующий Баранчикова К.П.	Внести изменения в должностные инструкции педагогов с ознакомлением под подпись.

	(В разделе «Должностные обязанности» следует указать только те документы, которые утверждены Приказом №779. Если в инструкции присутствуют дополнительные требования к отчётности, их необходимо удалить или оформить как добровольные / дополнительные с отдельной оплатой).			
7	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно, с момента утверждения плана	Заведующий Баранчикова К.П. Старшие воспитатели Макаримова Т.В., Польскова Л.А., Татлок М.З.	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
8	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Заведующий Баранчикова К.П., делопроизводитель	Внедрение электронного документооборота (ЭДО), сетевое планирование (календари), облачное хранилище для общих документов
9	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Заведующий Баранчикова К.П., делопроизводитель	Определение и утверждение перечня документов, допустимых в электронном виде (планы, отчеты, протоколы родительских собраний)
10	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	В течение года	Заведующий Баранчикова К.П., делопроизводитель	Разработка внутреннего регламента с четким форматом ведения документации
11	Правовое просвещение работников образовательной организации	Регулярно, по мере необходимости	Старший воспитатель Польскова Л.А.	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки». Разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ.