

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МАДОУ «Детский сад №345 комбинированного вида» Московского района г.Казани

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1.	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 Шаяхметова А.И. Старший воспитатель Мустафаева Е.Н.	Педсовет №1 Протокол №1 от 29.08.2025
2.	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Сентябрь 2025	Заведующий Шаяхметова А.И.	Приказ от 05.09.2025 №126/о
3.	Провести анализ и внести изменения в локальные акты МАДОУ №345, в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Сентябрь- ноябрь 2025г.	Заведующий Шаяхметова А.И. Старший воспитатель Мустафаева Е.Н.	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 Мустафаева Е.Н.	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 отчётности, их необходимо удалить или оформить как добровольные/дополнительные с	Ноябрь 2025г.	Заведующий Шаяхметова А.И.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.

	отдельной оплатой).			
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Шаяхметова А.И. Старший воспитатель Мустафаева Е.Н.	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 Шаяхметова А.И.	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 2025г.	Старший воспитатель Мустафаева Е.Н.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Шаяхметова А.И. Старший воспитатель Мустафаева Е.Н.	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	Сентябрь-октябрь 2025г.	Старший воспитатель Мустафаева Е.Н.	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.