

**План  
Мероприятий (дорожная карта) по снижению бюрократической нагрузки на  
педагогических  
работников МБДОУ «Новоубеевский детский сад»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Август 2025г.	Заведующий Павлова А.А.	Приказ №3од от 29.08.2025
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Август 2025г.	Заведующий Павлова А.А.	Протокол педагогического совета №1 от 29.08.2025
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты МБДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Сентябрь-ноябрь 2025г.	Заведующий Павлова А.А.	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Сентябрь 2025г.	Заведующий Павлова А.А.	Размещение локальных актов на сайте
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Сентябрь 2025г.	Заведующий Павлова А.А.	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.	постоянно	Заведующий Павлова А.А.	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	постоянно	Заведующий Павлова А.А.	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	постоянно	Заведующий Павлова А.А.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	постоянно	Заведующий Павлова А.А.	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 Павлова А.А.	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ

Заведующий



А. А. Павлова