



Принят педагогическим советом
протокол от 27.10.2025 г. №



**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «МБДОУ «Татарско-Сарсазский
детский сад»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки: <i>создание рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки и утверждение плана мероприятий</i>	02.10.2025	Садыкова Г.Х.- заведующий	

2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников: <i>принятие решения о выборе рабочей группы; создание раздела с информацией о снижении документационной нагрузки на официальном сайте;</i> <i>размещение информации на стенде</i>	03.12.2025 г.	Садыкова Г.Х.- заведующий	
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки: <i>проведение заседания коллегиальных органов; подготовка проектов локальных нормативных актов на согласование и принятие / внесение изменений или разработка новых локальных актов образовательной организации с целью исключения избыточных требований и установления</i>	В течении года	Садыкова Г.Х.- заведующий	

4	<p>Приведение следующих локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников:</p> <p><i>правила внутреннего распорядка работников образовательной организации;</i></p> <p><i>коллективный договор;</i></p> <p><i>номенклатура дел;</i></p> <p><i>положение о планировании образовательной деятельности в образовательной организации (при наличии);</i></p> <p><i>формы КТП</i></p>	В течении года	Садыкова Г.Х.- заведующий	
5	<p>Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки:</p> <p><i>издание приказа о разработке и утверждении должностных инструкций педагогических</i></p>	В течение года	Садыкова Г.Х.- заведующий	

	<i>работников; оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам, подписанным в двустороннем порядке при возложении на педагогического работника дополнительной работы (дополнительной нагрузки); ознакомление работников с должностными инструкциями</i>			
6	<i>Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач: осуществление своевременного внутриучрежденческого контроля; принятие эффективных решений путем выстраивания взаимодействия педагогов и администрации; согласованная работа администрации с вышестоящими органами</i>	В течении года	Садыйкова Г.Х.- заведующий	
7	<i>Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства: обеспечение администрацией образовательной организации рабочего места для педагога при организации им образовательного процесса; КПК; использование официальных групп в госмессенджере MAX; использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов</i>	В течении года	Садыйкова Г.Х.- заведующий	

8	<p>Замещение документов на бумажном носителе электронной формой: <i>введение в образовательной организации</i> системы электронного документооборота; организация сбора информации преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах</p>	В течении года	Садыкова Г.Х. заведующий	
9	<p>Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе: <i>анализ запросов и отчетов, оптимизация форм</i></p>	В течении года	Садыкова Г.Х.	
10	<p>Правовое просвещение работников образовательной организации: КПК, семинары, ВКС, круглые столы</p>	В течении года	Садыкова Г.Х.	