



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 | Садыйкова Г.Х.- заведующий | |

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------------|--|
| | | | | |
| 2 | <p>Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников:</p> <p><i>принятие решения о выборе рабочей группы;</i></p> <p><i>создание раздела с информацией о снижении документационной нагрузки на официальном сайте;</i></p> <p><i>размещение информации на стенде</i></p> | 03.12.2025 г. | Садыйкова Г.Х.- заведующий | |
| 3 | <p>Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки:</p> <p><i>проведение заседания коллегиальных органов;</i></p> <p><i>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></p> | В течении года | Садыйкова 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 | Садыйкова 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 | Садыйкова Г.Х.- заведующий | |

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

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