



Утверждён:
М.В. Коновалова
Приказ № 6 от 12.01.2026

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 16»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	12.01.2026	Заведующий, М.В. Коновалова	Приказ № 6 от 12.01.2026
2	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)	13.01.2026	Заместитель заведующего по ВМР, Войнова Е.В. Старший воспитатель, А.В. Долгоруков	Педагогический час
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты МБДОУ «Детский сад № 16» в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Январь-март 2026г.	Заместитель заведующего по ВМР, Войнова Е.В. Старший воспитатель, А.В. Долгоруков	Локальные акты учреждения, коллективный договор и др.
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Март 2026г.	Старший воспитатель, А.В. Долгоруков	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 отдельной оплатой).	Март 2026г.	Заведующий, М.В. Коновалова	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.	Март 2026	Заместитель заведующего по ВМР, Войнова Е.В. Старший воспитатель, А.В. Долгоруков	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью
7	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Март 2026	Заведующий, М.В. Коновалова Документовед Прокофьева Т.Б.	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).

8	Правовое просвещение работников образовательной организации	По мере изменения законодательных документов и локальных актов	Заместитель заведующего по ВМР, Войнова Е.В. Старший воспитатель, А.В. Долгоруков	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
---	---	--	--	--