

УТВЕЖДЕН
приказом заведующего МКДОУ
детский сад №3 «Солнышко» № 105-0
от 16.12.2025

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад №3 «Солнышко»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Декабрь 2025г	Заведующий Копанова С.В.	Приказ № 105-0 от 16.12.2025 «О снижении бюрократической нагрузки на педагогов ДОУ» Контроль за снижением нагрузки на работников образования.
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Декабрь 2025	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Повышение уровня информированности и правовой грамотности руководителей и педагогических работников
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Декабрь 2025	Заведующий Копанова С.В.	Проведение анализа локальных нормативных актов на соответствие требований в части бюрократической нагрузки.
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Постоянно в течение года	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Создание единой номенклатуры локальных нормативных актов
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с и требованиями бюрократической нагрузки	Декабрь 2025г	Заведующий Копанова С.В.	Ознакомление педагогических работников с должностными инструкциями, с внесенными изменениями.

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Осуществление своевременного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия педагогических работников и администрации ДОУ.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Использование официальных групп в гос. мессенджере МАХ, организация общих чатов для родителей воспитанников с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Постоянно	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Наличие документов в электронной форме
10	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации	По мере необходимости	Заведующий Копанова С.В. Старший воспитатель Ушанова Н.В.	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах, совещаниях . Повышение уровня правовой грамотности педагогических работников