

План
мероприятий по снижению документационной нагрузки на
педагогических работников в образовательной организации

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	27.08.2025	Заведующий Гарапак О.И.	Приказ № 2 от 27.08.2025
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)	Август 2025г.	Заведующий Гарапак О.И. Воспитатель Погодина Ю.Ю.	Педсовет Протокол №1 от 29.08.2025
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты ГБДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Сентябрьноябрь 2025г.	Заведующий Гарапак О.И.	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные	Сентябрь 2025г.	Заведующий Гарапак О.И.	Размещение локальных актов на сайте

	акты на официальном сайте ДОУ			
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Гарапак О.И.	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.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Гарапак О.И.. Воспитатель Погодина Ю.Ю.	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	Ноябрь 2025г.	Заведующий Гарапак О.И. Документовед Ступка Д.П.	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	Сентябрь 2025	Воспитатель Погодина Ю.Ю.	Перевод календарнотематического планирования на электронный носитель.

9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Гарапак О.И. Документовед Ступка Д.П.	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	Сентябрьоктябрь 2025г.	Воспитатель Погодина Ю.Ю.	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки». Разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ.

Заведующий

Гарапак О.И.

