

**План  
мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических  
работников ГБДОУ центра развития ребенка-детского сада  
№ 114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	29.08.2025	Заведующий Прищепова В.В.	Приказ № 3.1-б от 29.08.2025
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 Прищепова В.В. Ст. воспитатель Пугачева О.М.	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)	Сентябрь- ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В. Ст. воспитатель Пугачева О.М.	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Сентябрь 2025г.	Ст. воспитатель Пугачева О.М.	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).	Ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В.	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 Прищепова В.В. Ст. воспитатель Пугачева О.М.	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 Прищепова В.В. Документовод Крупко Е.А.	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	Ст. воспитатель Пугачева О.М.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В. Документовод Крупко Е.А.	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	Сентябрь-октябрь 2025г.	Ст. воспитатель Пугачева О.М.	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 \_\_\_\_\_ Прищепова В.В.