



**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 31
Управление образования администрации Ангарского городского
округа**

665816 Иркутская область, город Ангарск, квартал 179, дом 14. Телефон: 8(3955) 547528, 541185



Утверждаю: 
зав. МБДОУ д/с № 31
М.П.Порублева

**План мероприятий по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических работников
МБДОУ д/с № 31**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	18.11.2025	Заведующий	Приказ № 81 от 18.11.2025
2 Ознакомить под подпись педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «06 утверждения перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024г. №80454)	Ноябрь 2025г.	Заведующий	Педсовет Протокол №2 от 25.10.2025
3 Провести анализ и внести изменения в локальные акты ДОУ в части снижения докж ментальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	ноябрь 2025г.	Заведующий Зам.зав.по ВМП Сизикова Н.В.	Правила внутреннего распорядка. положение об оплате труда. положение о разработке и реализации образовательной программы

4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Ноябрь 2025г.	Зам.зав.по ВМР Сизикова Н.В..	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 отчетности, их необходимо удалить или оформить как добровольные дополнительные с отдельной оплатой	Ноябрь 2025г.	Заведующий Фляжникова М.А	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 Зам.зав.по ВМР Сизикова Н.В..	Утверждение четкого 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	Оптимизация делопроизводства Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
8	Замена документов на бумажном носителе на электронную форму	Ноябрь 2025	Зам.зав.по ВМР Сизикова Н.В..	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Зам.зав.по ВМР Сизикова Н.В..	Четкая 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	Ноябрь 2025г.	Зам.зав.по ВМР Сизикова Н.В..	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