

**Утверждено**  
**Приказом директора**  
**МКДОУ Детский сад №4**  
**«Малыш» г.п. Терек**  
**от «5» ноября 2022г. № 88-ОД**

\_\_\_\_\_ **М.А. Цирхова**

**План мероприятий по снижению документационной  
нагрузки на педагогических работников в МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек**

	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	05.11.2025г.	Директор	Выполнено Приказ №87-ОД от 05.11.2025г.
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	07.11.2025г.	Директор	Выполнено Протокол Педагогического совета №2 от 07.11.2025г.
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025г.	Директор	Выполнено Правила внутреннего распорядка, трудовой договор
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Ноябрь 2025г.	Директор	Выполнено Внесены изменения в должностные инструкции педагогов с ознакомлением под подпись.
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части	Ноябрь 2025г.	Директор	Выполнено (В разделе «Должностные обязанности» указаны только те документы, которые утверждены Приказом №779).

	бюрократической нагрузки			
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор	Выполнено 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	Постоянно	Зам. директора по УВР	Выполнено 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	Постоянно	Директор	Выполнено Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Директор	Выполнено 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	Постоянно	Зам. директора по УВР	Выполнено Создан на официальном сайте ДОУ специальный подраздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместили федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ. <a href="https://malysh-terek.tvoyasadik.ru">https://malysh-terek.tvoyasadik.ru</a>