

План

Приложение № 1
к Приказу № 196/1 от 01.09.2025 г.

мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБДОУ детского сада №1 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
	Провести анализ и внести изменения в локальные акты ГБДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Сентябрь-октябрь 2025	Заведующий Заместитель заведующего Ст. воспитатель	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Сентябрь 2025г.	Ответственный за сайт	Размещение локальных актов на сайте
	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 Заместитель заведующего	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.
	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	29.08.2025	Заведующий	Приказ № 3.1-б от 29.08.2025
	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)	октябрь 2025г.	Заведующий Заместитель заведующего Ст. воспитатель	Педсовет Протокол №2 от 02.10.2025

	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Заместитель заведующего Ст. воспитатель	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Ноябрь 2025г.	Заведующий Заместитель заведующего Ст. воспитатель	Оптимизация делопроизводства Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Сентябрь 2025	Ст. воспитатель Заместитель заведующего	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
	Исключение дублирования документов	Ноябрь 2025г.	Заведующий	Чёткая регламентация

	на бумажном и электронном носителе.		Документовед	форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
--	-------------------------------------	--	--------------	--

	Правовое просвещение работников образовательной организации	Ноябрь 2025г.	Заведующий Заместитель заведующего Ст. воспитатель	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
--	---	---------------	---	--

Заведующий



Коданева О.Г.