

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
педагогических работников МБДОУ «детский сад комбинированного вида № 30 «Снегурочка» в соответствии с
федеральными требованиями

Основание:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 6, п. 2, подп. 9, ст.47).
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11 июня 2025 г. № 03-1227 «О направлении разъяснений».

Цель:

Реализация федеральных требований по снижению бюрократической нагрузки через оптимизацию и регламентацию документооборота, высвобождение времени педагогов для непосредственной работы с детьми.

Этапы и мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Результат
Нормативное и организационное регулирование				
1.	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	11.08.2025	Заведующий Химамова Г.Р.	Приказ от 05.08.2025 № 73/1
2.	Проведение педагогического совета по разъяснению целей и задач снижения бюрократической нагрузки. 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 2025	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Протокол педагогического совета №1 от 28.08.2025

3.	Организация и проведение аудита документации педагогических работников. Разделение на обязательную (регламентированную ФГОС ДО) и необязательную.		Старший воспитатель Хамзина А.М.	Аналитическая справка по результатам аудита с перечнем избыточной документации.
----	---	--	-------------------------------------	---

4.	Внести изменения в локальные акты образовательного учреждения в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	01.03.2026	Заведующий Химамова Г.Р. Зиганшина Е.С.	Правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда
5.	Сбор и обобщение предложений от педагогов по отмене/оптимизации отчетов, дублирующих планов и неэффективных форм работы.	август 2025	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Протокол педагогического совета № 1 от 28.08.2025
6.	Разработка и внедрение единых шаблонов и форм для обязательной документации (журнал учета посещаемости, календарное планирование)	август 2025	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Решение педагогического совета №1 от 28.08.2025
7.	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).	05.08.2025	Заведующий Химамова Г.Р. делопроизводитель Слободина Т.С.	Внесли изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись. Четкий перечень обязанностей, исключение формулировок «выполнять иные поручения руководства»
Оптимизация рабочего времени				
8.	Закрепление в графике работы воспитателей «Административного часа» для ведения документации в рамках рабочего времени.	январь 2026	Заведующий Химамова Г.Р.	Решение педагогического совета №3 с 13.30 до 14.30 ежедневно

9	Внутренний документооборот (заявки, справки, уведомления) перевести в электронный формат (через email, мессенджеры, облачные сервисы). Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	апрель 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента (Положение об электронном документообороте (проект), где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
---	--	-------------	-------------------------------------	---

Совершенствование методов и технологий работы

10.	Создание и запуск общей для педагогов «Методической копилки» в облачном хранилище для обмена конспектами, презентациями, шаблонами для родителей.	август 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Активная ссылка на ресурс (Яндекс диск), инструкция для пользования.
12.	Проведение обучающего семинара-практикума для педагогов «Эффективное планирование и ИКТ-инструменты для экономии времени».	май 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Практические материалы.
13.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	май 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель 8 групп (группа раннего возраста №10, 1 младшая группа №11, вторая младшая группа №4, вторая младшая группа № 8, средняя группа №1, средняя группа №3, старшая группа №5, старшая группа №6.

Мониторинг и обратная связь

14.	Проведение промежуточного мониторинга выполнения плана (анонимное анкетирование педагогов, анализ документации) для оценки изменений в бюрократической нагрузке после внедрения мер.	январь 2026, май 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Справка по итогам мониторинга.
-----	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

15.	Подготовка итогового отчета о выполнении плана для представления на Педагогическом совете.	май 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Итоговая аналитическая справка.
16.	Внесение корректировок в план мероприятий на следующий учебный год по итогам обратной связи.	июнь 2026	Старший воспитатель Хамзина А.М.	Скорректированный план на новый учебный год.
17.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Сентябрь Октябрь 2025г.	Старший воспитатель Хамзина А.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.