

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБДОУ детского сада  
Центрального района СПб «Радуга»  
от 22.08.2025 № 108-од

Заведующий Н.Н. Тимофеева

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	29.08.2025	Н.Н. Тимофеева, заведующий	
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 основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024г. № 80454)	Август 2025г.	Н.Н. Тимофеева заведующий  А.Н. Харчевникова заместитель заведующего	Заседание педагогического совета Протокол от 29.08.2025 №1
3.	Провести педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	29.08.2025	А.Н. Харчевникова заместитель заведующего  Сидорова Л.А. старший воспитатель	Заседание педагогического совета Протокол от 29.08.2025 №1
4.	Провести анализ локальных актов ОУ на соответствие требований в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	IX – XI 2025	Н.Н. Тимофеева заведующий  А.Н. Харчевникова заместитель заведующего	- Правила внутреннего трудового распорядка, - Положение об оплате труда, - Положение о разработке и реализации образовательной программы
5.	Привести должностные инструкции педагогических работников (воспитателей) в	XI 2025	А.Н. Харчевникова заместитель заведующего	Должностная инструкция воспитателя, утверждена приказом №44 от 10.06.2025г.

	соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки			
6.	Актуализировать локальные акты на официальном сайте образовательного учреждения: <a href="https://gbdouradugaspb.tvoyasadik.ru/">https://gbdouradugaspb.tvoyasadik.ru/</a>	IX – X 2025	Л.А. Сидорова старший воспитатель  С.К. Афанасьева администратор сайта ДОУ	Размещение локальных актов на сайте
7.	Исключить незапланированные поручения и обязанности, а также поручения, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	IX 2025	Н.Н. Тимофеева заведующий  А.Н. Харчевникова заместитель заведующего	Определение конкретного перечня обязанностей и поручений (напрямую связанных с педагогической деятельностью)
8.	Внедрить информационные технологии в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	XI 2025	Н.Н. Тимофеева заведующий  А.Н. Харчевникова заместитель заведующего	Оптимизация делопроизводства; систематизация и упорядочение документопотоков; разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями
9.	Заменить документы на бумажном носителе на электронную форму. Исключить дублирование документов.	IX 2025	А.Н. Харчевникова заместитель заведующего  Л.А. Сидорова старший воспитатель	Перевод на электронный носитель: - календарно-тематическое планирование; - протоколы родительских собраний
10.	Правовое просвещение педагогических работников ОУ	XI- XII  2025	А.Н. Харчевникова заместитель заведующего  Л.А. Сидорова старший воспитатель	Оформление в методическом кабинете стенда для педагогов «Сокращение бюрократической нагрузки» с размещением на нем федеральных, региональных документов, плана мероприятий ДОУ и информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части бюрократической нагрузки