

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в образовательной организации МАДОУ «ДСКВ № 35» г.Бугры
на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание распорядительного акта о назначении ответственных должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации на 2026 год.	Декабрь 2025 года	Директор	Приказ, утверждающий состав рабочей группы (комиссии) на 2026 год по снижению бюрократической нагрузки. Назначены председатель, члены из числа администрации и педагогов.
2.	Информирование каждого педагогического работника, в том числе вновь принятых воспитателей в течение года, образовательной организации о требованиях законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки.	В течение двух недель после издания приказа и в течение 2026 года вновь принятых педагогов	Заместитель директора по воспитательной работе, рабочая группа	Проведены инструктажи. Педагоги ознакомлены под подпись с памяткой, содержащей выдержки из ст. 6 ФЗ-273 "Об образовании", Письма Минпросвещения № ТС-817/08 и иных нормативных актов.
3.	Проведение педагогических советов. Напоминание, дополнительные разъяснения в течение года о снижении бюрократической нагрузки на педагогических советах по вопросу снижения бюрократической нагрузки в образовательной организации.	В рамках педагогических советов	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, рабочая группа	В протоколе педагогического совета отражены вопросы педагогического персонала и ответы ответственных.
4.	Проведение анализа перечня локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании.	Январь – февраль 2026 года	Заместители директора по воспитательной работе, рабочая группа	Составлен полный реестр всех действующих локальных актов. Проведена сверка с обязательным перечнем по ФЗ-273.
5.	Определение актуального перечня локальных нормативных актов в соответствии с требованиями законодательства об образовании.	Две недели после п.4	Заместители директора по воспитательной работе, рабочая группа	Утвержден исчерпывающий и минимально необходимый перечень обязательных локальных актов. Из реестра исключены устаревшие и избыточные акты.

			группа	
6.	Проведение анализа локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Параллельно с п.4-5	Заместитель директора по воспитательной работе, рабочая группа;	Выявлены конкретные пункты в локальных актах, обязывающие педагогов к избыточной отчетности, дублированию информации или непедagogической работе.
7.	Приведение локальных нормативных актов и иных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.	В течение 3-х месяцев после анализа	Директор, заместитель по воспитательной работе, рабочая группа	Утверждены новые редакции ЛНА, из которых исключены избыточные бюрократические требования.
8.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с и требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки.	В течение 3-х месяцев после анализа	Директор, заместители по воспитательной работе, рабочая группа	Должностные инструкции пересмотрены. Из них исключены функции, не связанные с педагогической работой, и конкретизирован запрет на непрофильные поручения.
9.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно	Директор, заместитель директора по воспитательной работе	Внедрен механизм фильтрации поручений. Педагоги наделены правом в тактичной форме отказываться от выполнения задач, не входящих в их должностные обязанности.
10.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	Поэтапно, в течение года	Директор, заместитель директора по воспитательной работе	Внедрены: электронный документооборот (ЭДО), сетевое планирование (календари), облачное хранилище для общих документов
11.	Организация методической работы с педагогами по применению ИТ-технологий для реализации педагогической деятельности.	Постоянно	Заместители по воспитательной работе	Воспитатели применяют ИТ-технологии для реализации педагогической деятельности.
12.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму.	Поэтапно, в течение года	Рабочая группа	Определен и утвержден перечень документов, допустимых в электронном виде (планы, протоколы родительских собраний).
13.	Исключение дублирования документов на бумажном	Поэтапно, в	Заместитель	Издано положение, запрещающее требовать от

	и электронном носителях.	течение года	директора по воспитательной работе, рабочая группа	педагога идентичный документ в двух форматах, если электронная форма является оригиналом.
14.	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации.	Регулярно (не реже 1 раза в квартал)	Заместитель директора по воспитательной работе, рабочая группа	Проведены семинары, консультации по трудовым правам педагога, защите от избыточной отчетности. Создан информационный стенд/раздел на сайте для педагогов. Информирование каждого педагогического работника о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» (чат – бот) посредством обсуждения вопросов о работе чат – бота на заседаниях педагогического совета, размещения информации для педагогических работников о работе чат – бота.