

Утверждено приказом МБДОУ «Детский сад № 4 «Аленушка»

№ 273 от 18.12.2025 г.

**План выполнения мероприятий по снижению документационной нагрузки
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Аленушка»**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначение распорядительным актом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки	До 1 сентября 2025 г.	Заведующий	Выполнено, приказ № 124/1 от 23.07.2025 г
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижению документационной нагрузки на педагогических работников	До 1 сентября 2025 г.	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено, протокол заседания педагогического совета № 1 от 28.08.2025 г.
3.	Правовое просвещение работников образовательной организации о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено, протокол заседания педагогического совета № 1 от 28.08.2025 г.
4.	Информирование о работе «горячей линии» Рособнадзора, Минобразования Чувашии, о работе сервиса «Помощник Рособнадзора	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено, протокол заседания педагогического совета № 1 от 28.08.2025 г.
5.	Проведение анализа и актуализация локальных нормативных актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения представительных органов работников образовательной организации.	До 1 сентября 2025 г.	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено, протокол профкома № 15 от 23.07.2025
6.	Проведение анализа и актуализация должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	До 1 сентября 2025 г.	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено, протокол заседания педагогического совета № 1 от 28.08.2025 г.
7.	Освобождение педагогических работников от решения непрофильных обязанностей. Перераспределение обязанностей и поручений не	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено

	связанных с непосредственным решением педагогических задач между сотрудниками, не являющимися педагогами, с последующей актуализацией их должностных инструкций			
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства.	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено
9.	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе.	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено
10.	Корректировка номенклатуры дел образовательной организации, исключение избыточных документов, отчетов	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Выполнено