

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по снижению документационной нагрузки педагогических работников
МБДОУ ЦРР д/с № 15

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнений	Ответственный исполнитель
1.	Провести совещание с административным составом по вопросам: 1.Анализ нормативных правовых актов в ДОУ, связанных с трудовой деятельностью воспитателей и их актуализация в части реализации требований, установленных частью 6.1 статьи.47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 2.внесение изменений в должностные инструкции	февраль 2025	Заведующий
2.	Провести педагогический совет, ознакомить под подпись педагогических работников с приказом «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» от 06 ноября 2024г. №779	февраль 2025	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
3.	Внести изменения в локальные акты ДОУ в части снижения документальной нагрузки	март 2025	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Специалист по кадрам
4.	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	март 2025	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
5.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись	март 2025	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Специалист по кадрам

6.	Ознакомить под подпись педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»	март 2025	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
7.	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	март 2025	Заместитель заведующего по УВР
8.	Исключать незапланированного характера поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
9.	Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогических работников.	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
10.	Применять информационные технологии для сбора отчетных данных и данных мониторинга	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по УВР