

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Заведующего МБДОУ МО

г. г. Краснодар «Детский сад № 175»

Е.А. Михайличенко

25.06.2026 г.

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №175»

1. Организационные мероприятия

- **Назначение ответственного лица**
 - Срок: август 2026
 - Ответственный: И.о. заведующего Михайличенко Е.А.
 - Результат: издание приказа о назначении ответственного за реализацию мероприятий
- **Проведение педагогического совета**
 - Срок: август, январь
 - Ответственные: И.о. заведующего Михайличенко Е.А., зам. заведующего Реутова Е.Н.
 - Результат: утверждение локальных актов, повышение правовой грамотности педагогов

2. Нормативно-правовая работа

- **Анализ локальных актов**
 - Срок: июль, январь
 - Ответственные: И.о. заведующего, зам. заведующего
 - Результат: актуализация нормативных документов
- **Корректировка должностных инструкций**
 - Срок: август, январь
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: уточнение функциональных обязанностей педагогов

3. Оптимизация документооборота

- **Внедрение электронного документооборота**
 - Срок: постоянно
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: переход на электронные формы документов
- **Исключение дублирования документации**
 - Срок: постоянно
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: оптимизация документооборота
- **Автоматизация делопроизводства**
 - Срок: постоянно
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: внедрение информационных технологий

4. Работа с персоналом

- **Правовое просвещение**
 - Срок: не менее 4 раз в год
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: повышение правовой грамотности сотрудников
- **Контроль нагрузки**
 - Срок: постоянно
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: исключение несвойственных поручений

5. Мониторинг эффективности

- **Сбор обратной связи**
 - Срок: ежеквартально
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: анализ эффективности внедряемых мер
- **Корректировка плана**
 - Срок: по мере необходимости
 - Ответственные: администрация ДОУ
 - Результат: актуализация мероприятий по снижению нагрузки

Дополнительные рекомендации

- **Создание единой базы** электронных документов
- **Разработка шаблонов** типовых документов
- **Организация обучения** педагогов работе с электронными системами
- **Внедрение системы** внутреннего контроля документооборота
- **Создание регламента** взаимодействия** с вышестоящими организациями

Ожидаемые результаты

- Снижение временных затрат на ведение документации
- Оптимизация документооборота
- Повышение эффективности работы педагогического персонала
- Улучшение качества образовательного процесса
- Создание комфортной рабочей атмосферы