



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

П Р И К А З

22.01.2026

№ 15

**О назначении ответственного
за исполнение мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки**

Во исполнение подпункта «г» пункта 9 перечня поручений Президента Российской Федерации от 01.04.2025 г. № Пр-685 о необходимости снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, выполнения требований статьи 47 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Радуга» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за исполнением мероприятий по снижению бюрократической нагрузки заместителя заведующего по ВМР Бондарь Е.А. (далее – ответственное лицо).

3. Ответственному лицу:

- обеспечить исполнение плана мероприятий в соответствии с установленными сроками;
- провести корректировку локальных актов ДОУ, исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников;
- ознакомить с перечнем документации, необходимой для реализации образовательной деятельности
- обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в части, касающейся бюрократической нагрузки;
- контролировать объём документационной нагрузки на педагогических работников;

- обеспечить информационное сопровождение педагогов по вопросам снижения бюрократической нагрузки;

- разместить план мероприятий на официальном сайте ДОУ.

4. Педагогическим работникам оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

5. Заместителю заведующего по ВМР Бондарь Е.А., методистам Золотухиной Т.Ю, Мичковой С.А. ознакомить педагогов с настоящим приказом под подпись и направить копии листов ознакомления заведующему в срок до 26.01.2026 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по ВМР Бондарь Е.А.

Заведующий МБДОУ «Радуга»



Н.М. Антипина

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в МБДОУ «Радуга»

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в ДОУ.	15.01.2026	Заведующий МБДОУ «Радуга»	Приказ о назначении ответственного
2.	Создание и организация работы рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ДОУ.	15.01.2026	Заведующий МБДОУ «Радуга»	План работы рабочей группы
3.	Формирование плана мероприятий образовательной организации на основе типового плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.	До 22.01.2026	Заведующий МБДОУ «Радуга»	Приказ об утверждении плана мероприятий
4.	Информирование педагогических работников о нормах законодательства, регулирующих объем документарной нагрузки.	До 30.01.2026	Заместитель заведующего по ВМР	Производственное совещание с педагогами
5.	Приведение локальных нормативных актов ДОУ в соответствие с федеральными и региональными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.	Январь – февраль 2026	Заведующий МБДОУ «Радуга»	Приведение документов в соответствии с нормативными актами
6.	Приведение должностных инструкций работников в соответствии с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Январь – февраль 2026	Заведующий МБДОУ «Радуга»	Исключение обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью

7.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР	Снижение количества внеплановых поручений. Разработка и внедрение должностных инструкций, где четко прописаны задачи педагогов, исключаящие выполнение функций, не относящихся к их профессиональной деятельности.
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	Поэтапно до конца 2026 года	Заведующий МБДОУ «Радуга» Заместитель заведующего по ВМР	Оптимизация документооборота, сокращение времени на оформление документов.
9.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР	Снижение бумажной нагрузки, упрощение доступа к документам. Переход на электронный документооборот.
10.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Заведующий МБДОУ «Радуга» Заместитель заведующего по ВМР	Повышение эффективности документооборота. Устранение дублирования информации.
11.	Размещение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на официальном сайте ДОУ и социальных сетях	Январь 2026	Заместитель заведующего по ВМР	Публикации «Сокращение бюрократической нагрузки» с планом мероприятий, информацией об ответственных лицах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712126

Владелец Антипина Надежда Михайловна

Действителен с 08.07.2024 по 08.07.2025