

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 23

_____ Т.В. Володина
« ____ » _____ 2025 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по снижению документационной нагрузке педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 23 города Ставрополя

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Провести совещание с педагогическими работниками, ознакомить под подпись с приказом об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников	Март 2025	Заведующий Володина Т.В.
2.	Внести изменения в локальные акты Учреждения в части снижения документальной нагрузки педагогических работников	Март 2025	Заведующий Володина Т.В., заместитель заведующего по УВР Антонова И.В.
3.	Актуализировать локальные акты на официальном сайте Учреждения	Март 2025	Заместитель заведующего по УВР Антонова И.В.
4.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись	Март 2025	Специалист по кадрам Кассирова О.Н.
5.	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 6 ноября 2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», за	Март 2025	Заведующий Володина Т.В., специалист по кадрам Кассирова О.Н.

	которые предусмотрены соответствующие доплаты		
6.	Создать на официальном сайте Учреждения специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузке	Март 2025	Старший воспитатель Ганусенко О.Ф.
7.	Исключать незапланированного характера поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий Володина Т.В.
8.	Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогических работников	Постоянно	Заместитель заведующего по УВР Антонова И.В.
9.	Применять информационные технологии для сбора отчетных данных и данных мониторингов	Постоянно	Заместитель заведующего по УВР Антонова И.В.