

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад №6»
_____ Т.В. Мироненко

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Результат
Нормативное и организационное регулирование				
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	до 02.02.2026 г.	заведующий	Приказ
2	Проведение рабочего совещания с педагогическим коллективом по разъяснению целей и задач снижения бюрократической нагрузки. Ознакомить под подпись педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024г. №80454)	до 02.02.2026 г.	Старший воспитатель	Приказ, Протокол совещания, листы ознакомления

3	Организация и проведение аудита документации педагогических работников. Разделение на обязательную (регламентированную ФГОС ДО) и необязательную. Внести изменения в локальные акты образовательного учреждения в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	до 02.02.2026 г.	Заведующий Старшие воспитатели	Аналитическая справка по результатам аудита с перечнем избыточной документации. Правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда
4	Проведение анализа и внесение изменений в раздел образовательной программы ДОО «Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов». в части соблюдения требований Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779	до 10.02.2026 г.	Старший воспитатель	ОП ДО с изменениями
5	Анализ и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов	до 02.02.2026 г. Ежегодно.	Старший воспитатель	Перечень документов
6	Разработка и внедрение единых шаблонов и форм для обязательной документации (журнал учета посещаемости, календарное планирование)	до 10.02.2026 г.	Старший воспитатель	Утвержденные шаблоны
7	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки. (В разделе «Должностные обязанности» следует указать только те документы, которые утверждены Приказом № 779. Если в инструкции присутствуют дополнительные требования к отчетности, их необходимо удалить или оформить как добровольные/дополнительные с отдельной оплатой)	до 10.02.2026 г.	Заведующий	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись. Четкий перечень обязанностей, исключение формулировок «выполнять иные поручения руководства»
8	Проведение информационно-разъяснительной работы с педагогическим коллективом	до 02.02.2026 г.	Старший воспитатель	буклеты, рассылки

		Ежегодно.		
Совершенствование методов и технологий работы				
9	Создание и запуск общей для педагогов «Методической копилки» в облачном хранилище для обмена конспектами, презентациями, шаблонами для родителей.	В течение года.	Старший воспитатель	Активная ссылка на ресурс (Яндекс диск), инструкция для пользования.
10	Проведение обучающего семинара-практикума для педагогов «Эффективное планирование и ИКТ-инструменты для экономии времени».	В течение года.	Старший воспитатель	фотоотчет, практические материалы
11	Поощрение и внедрение в практику группового планирования (в рамках возрастной группы) для распределения нагрузки.	Ежегодно.	Старший воспитатель	Коллегиальная поддержка, Равномерное распределение задач.
12	Прохождение педагогами курсов повышения квалификации в области внедрения информационных технологий в образовательный процесс, разработки интерактивных образовательных материалов, подходов к оценке результатов педагогической диагностики	В течение года.	Старший воспитатель	Удостоверения о курсовой подготовки
13	Пополнение сайта ДОО РАЗДЕЛОМ «Снижение бюрократической нагрузки педагога»	до 02.02.2026 г.	Ответственный за сайт	Обновленный сайт ДОО
Мониторинг и обратная связь				
14	Проведение промежуточного мониторинга выполнения Плана (анонимное анкетирование о нагрузке, после внедрения мер для педагогов, анализ документации) для оценки изменений в бюрократической нагрузке	06.04.2026-10.04.2026 гг.	Старший воспитатель	Справка по итогам мониторинга.
15	Подготовка итогового отчета о выполнении плана для представления на Педагогическом совете.	05.05.2026 г.	Старший воспитатель	Итоговая аналитическая справка.
16	Внесение корректировок в план мероприятий на следующий учебный год по итогам обратной связи.	01.06.2026-25.06.2026 гг.	Старший воспитатель	Скорректированный план на новый учебный год.

17	Правовое просвещение работников образовательной организации	до 02.02.2026 г.	Ответственный за сайт	Создать на официальном сайте ДОО специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки». Разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОО, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОО
18	Информирование педагогов о возможности принять участие в опросах, проводимых управлением по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Краснодарского края	до 02.02.2026 г.	Старший воспитатель	буклеты, рассылки
19	Опрос	до 02.02.2026 г.	Старший воспитатель	Активная ссылка на Яндекс форму