

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР "ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 192 "АКАДЕМИЯ ДЕТСТВА"

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР "ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №
192 "АКАДЕМИЯ ДЕТСТВА"

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 192»

« ____ » _____ 2026 г.

Л.Н. Манакова

**План по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 192»**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Назначение ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Ежегодно, август	Заведующий Л.Н. Манакова
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ежегодно, август, январь	Старший воспитатель Фокина А.Е.
3.	Информирование педагогов о возможности принять участие в опросах, проводимых управлением по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Краснодарского края	Февраль 2026 г.	Старший воспитатель Фокина А.Е.
4.	Анализ локальных актов МАДОУ 192 на соответствие требований в части бюрократической нагрузки.	Январь, июль	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.
5.	Приведение локальных нормативных актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на	Февраль, август	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.

	педагогических работников.		
6.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Январь, август	Заведующий Л.Н. Манакова
7.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	Постоянно	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.
9.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.
10.	Исключение дублирования документов на бумажном носителе	Постоянно	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.
11.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Не менее 4 раз в год	Заведующий Л.Н. Манакова, Старший воспитатель Фокина А.Е.
12.	Проведение промежуточного мониторинга выполнения Плана (анонимное анкетирование о нагрузке, после внедрения мер для педагогов, анализ документации) для оценки изменений в бюрократической нагрузке	Май 2026 г.	Старший воспитатель Фокина А.Е.
13.	Подготовка итогового отчета о выполнении плана для представления на Педагогическом совете.	Май 2026 г.	Старший воспитатель Фокина А.Е.
14.	Внесение корректировок в план мероприятий на следующий учебный год по итогам обратной связи.	Июнь 2026 г.	Старший воспитатель Фокина А.Е.
15.	https://forms.yandex.ru/u/67ff4a781f1eb518145926dd/	-	Старший воспитатель Фокина А.Е.