

**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 9 Г. ТАРЫ»
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(БДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г. ТАРЫ»)**

ПРИКАЗ

15 января 2026 года

№ 36

Об утверждении Плана мероприятий (дорожной карты) по снижению
бюрократической нагрузки на педагогических работников БДОУ «Детский
сад № 9 г. Тары» на 2026 год

В целях реализации мероприятий по снижению бюрократической и документационной нагрузки на педагогических работников и на основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, среднего профессионального образования»

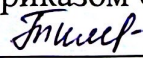
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников БДОУ «Детский сад № 9 г. Тары» на 2026 год (Приложение 1)
2. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Тимомееву Д.К., старшего воспитателя.
3. Плотниковой Е.А., ответственному за ведение сайта учреждения, разместить план мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего БДОУ «Детский сад № 9 г. Тары»  Д.К.Тимомеева



С приказом ознакомлены:

 Д.К.Тимомеева
«15» января 2026г.

 Е.А.Плотникова
«15» января 2026 г.

План мероприятий (дорожная карта)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
БДОУ «Детский сад № 9 г. Тары» на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	январь	Заведующий Герасимович Т.А.	Приказ
2	Ознакомить 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»	январь	Заведующий Герасимович Т.А. Старший воспитатель Тимомеева Д.К.	Протокол педагогического совета
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты БДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	январь- февраль	Заведующий Герасимович Т.А. Старший воспитатель Тимомеева Д.К.	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	январь- февраль	Ответственный за ведение сайта учреждения Плотникова Е.А.	Размещение локальных актов на сайте

5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки. <i>(В разделе «Должностные обязанности» следует указать только те документы, которые утверждены Приказом №779. Если в инструкции присутствуют дополнительные требования к отчётности, их необходимо удалить или оформить как добровольные/ дополнительные с отдельной оплатой).</i>	февраль	Заведующий Герасимович Т.А.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	постоянно	Заведующий Герасимович Т.А. Старший воспитатель Тимомеева Д.К.	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
7	Участие в реализации федерального проекта «Производительность труда»	март-апрель	Заведующий Герасимович Т.А. Старший воспитатель Тимомеева Д.К.	Оптимизация трудовых процессов для эффективного выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей, сокращение избыточной документации
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Постоянно	Заведующий Герасимович Т.А. Старший воспитатель Тимомеева Д.К.	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).

10	Правовое просвещение работников образовательной организации	январь-февраль	Ответственный за ведение сайта учреждения Плотникова Е.А	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки». <i>Разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ.</i>
----	---	----------------	---	--