

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	2	3	4	5
1.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 30.01.2026	Руководитель ОО, старший воспитатель, методист	Протокол педагогического совета
2.	Издание приказа о назначении ответственного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации (ОО)	До 15.02.2026	Руководитель ОО	Приказ
3.	Проведение анализа локальных (нормативно-правовых) актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 30.01.2026	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Справка
4.	Приведение локальных (нормативно-правовых) актов образовательной организации в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников (при необходимости)	До 30.01.2026, далее – постоянно	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Внесение изменений в нормативные локальные акты ОО/утверждение новых НЛА

1	2	3	4	5
5.	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов	До 30.01.2026, далее – постоянно	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Снижение кол-ва внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов
6.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки с учетом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России	До 30.01.2026	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Внесение изменений в нормативные локальные акты ОО/утверждение новых НЛА; заключение дополнительных соглашений к трудовому договору/ нового трудового договора
7.	Внесение изменений (при необходимости) в локальные (нормативно-правовые) акты образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 30.01.2026, далее – постоянно	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Внесение изменений в нормативные локальные акты ОО/утверждение новых НЛА
8.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	До 30.01.2026, далее – по мере необходимости	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Внесение изменений в нормативные локальные акты ОО/утверждение новых НЛА; заключение дополнительных соглашений к трудовому договору/ нового трудового договора
9.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	До 25.12.2026	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Автоматизация процессов делопроизводства в ОО
10.	Повышение квалификации (при необходимости) в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	2026 г. по мере необходимости	Руководитель ОО, старший воспитатель, методист, документовед	Повышение квалификации педагогических работников

1	2	3	4	5
11.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	До 01.03.2026	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Утверждение НЛА
12.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	До 01.03.2026	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Утверждение НЛА
13.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Руководитель ОО, старший воспитатель, документовед	Протоколы педагогических советов