

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 28»

---

ПРИКАЗ

От 21.01.2026 г.

№ 01-13/34

*Об утверждении плана мероприятий  
по снижению бюрократической нагрузки  
на педагогических работников на 2026 год*

На основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 19.01.2026 г. № 01-13/20 « Об утверждении плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в сфере образования муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области на 2026 год» приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки заведующего МБДОУ «Детский сад № 28» Быкову Анну Викторовну.
2. Утвердить План мероприятий ( «дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 28» на 2026 год согласно Приложению 1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 28»



А.В. Быкова

План мероприятий ( «дорожная карта») по снижению бюрократической  
нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 28»  
на 2026 год

| №<br>п/п | Мероприятие  | Срок            | Ответственный                     | Результат  |
|----------|--|-----------------|-----------------------------------|--|
| 1.       | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки                 | 21.01.2026      | Заведующий<br>Быкова А.В.         | Приказ от 21.01.2026 г. № 01-13/34   |
| 2.       | Размещение информации на официальном сайте образовательной организации по вопросу снижения бюрократической нагрузки        | январь<br>2026  | Делопроизводитель<br>Рожкова С.В. | Создание на сайте ДОО раздела «Сокращение бюрократической нагрузки» с размещением документов федерального, регионального, муниципального уровня и уровня ДОО ( приказ, план мероприятий и пр.) |
| 3.       | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | февраль<br>2026 | Заведующий<br>Быкова А.В.         | Обновленные должностные инструкции   |

|    |  |              |                                |   |
|----|--|--------------|--------------------------------|---|
| 4. | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников                                    | февраль 2026 | Заведующий Быкова А.В.         | Протокол педагогического совета   |
| 5. | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки                   | февраль 2026 | Заведующий Быкова А.В.         | Аналитическая справка   |
| 6. | Приведение локальных актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | март 2026    | Заведующий Быкова А.В.         | Обновленные локальные акты (ПВТР, СОТ и др.)  |
| 7. | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач      | постоянно    | Заведующий Быкова А.В.         | Утверждение перечня обязанностей - фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью |
| 8. | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства   | ноябрь 2026  | Делопроизводитель Рожкова С.В. | Разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями                |

|     |   |                       |  |   |
|-----|---|-----------------------|--|---|
| 9.  | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму        | в течение года        | Педагог-организатор<br>Николаева И.В.<br><br>Делопроизводитель<br>Рожкова С.В. | Перевод КТП на электронный носитель   |
| 10. | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе | Постоянно             | Заведующий<br>Быкова А.В.  | Разработка внутреннего регламента с указанием, какие документы хранятся только на бумаге или в электронном виде |
| 11. | Правовое просвещение работников образовательной организации           | По мере необходимости | Заведующий<br>Быкова А.В.  |   |