

## План мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки

### Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «детский сад «Тополёк» г. Советский»

Планируемые мероприятия	Ответственный
1. Проведение разъяснительной работы: с заместителями руководителя образовательной организации о недопущении возложения на педагогических работников образовательной организации (без их согласия и без соответствующей оплаты) работ, связанных с подготовкой, заполнением, предоставлением документов, не включенных в перечень документов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 (до 01.03.2025); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 (с 01.03.2025) (далее – Перечень документов);	Заведующий
с педагогическими работниками образовательной организации по вопросу выполняемой ими работы с учетом действующего законодательства Российской Федерации об образовании с доведением до их сведения контактов региональной телефонной «горячей линии» по вопросу снижения бюрократической нагрузки в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;	Заместитель заведующего
2. Анализ принятых локальных нормативных актов, должностных инструкций педагогических работников, инструкций классных руководителей, инструкций по делопроизводству на предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, обеспечение определения в трудовых договорах, должностных инструкциях педагогических работников конкретных должностных обязанностей, связанных с составлением и заполнением ими документов в строгом соответствии с Перечнем документов, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, при необходимости обеспечение проведения их корректировки, исключив лишнее из обязанностей педагогических работников, внесение изменений в документы, регламентирующие обязанности иных работников;	Заведующий, заместитель заведующего, специалист по кадрам.
3. Обеспечение закрепления (при необходимости) в коллективных договорах перечня документов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации;	Заведующий
4. Исключение дублирования документов и информации на электронных и бумажных носителях, обеспечив внесение изменений в локальные нормативные акты, должностные инструкции, инструкции классных руководителей, инструкции по делопроизводству;	Заместитель заведующего
5. Обеспечение освещения проведенных мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте образовательной организации;	Методист