

Муниципальное дошкольное казенное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 12 «Сказка» городского округа город Фролово
(МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 12 «Сказка»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 12 «Сказка»
Ж.Н. Кислова

ДОРОЖНАЯ КАРТА

по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 12 «Сказка»
городского округа город Фролово

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	2	3	4	5
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Январь 2026 г	Заведующий	Назначено должностное лицо, ответственное за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников	В течение месяца после утверждения дорожной карты	Заведующий, старший воспитатель	Проведен педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников.
3.	Анализ и актуализация нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов	В течение 2-х месяцев, далее постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Проведен анализ и актуализация локальных актов образовательной организации на предмет соответствия требованиям законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников
4.	Приведение должностных инструкции педагогических работников в соответствие с требованиями в части	Февраль 2026 г.	Заведующий, старший воспитатель	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствие с законодательством

	бюрократической нагрузки			в части бюрократической нагрузки.
5.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий	Исключены незапланированные поручения и обязанности, не связанных с непосредственным решением педагогических задач
6.	Внедрение системы электронного документооборота	В течение 5 месяцев	Заведующий, делопроизводитель	Максимально автоматизированы процессы делопроизводства
7.	Обучение педагогов работе с электронными системами	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Заведующий	Педагоги имеют необходимый запас знаний и умений по работе с электронными системами
8.	Исключение дублирования документов в бумажном и электронном виде	Постоянно	Заведующий	Исключено дублирование документов на бумажном и электронном носителе
9.	Правовое просвещение (консультации, размещение информации)	Не реже 4 раз в год	Заведующий, старший воспитатель	Проводятся консультации для педагогов, размещается информация на официальном сайте образовательной организации, работники владеют информацией о нормах законодательства, регламентирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников
10.	Мониторинг соблюдения установленных норм	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель	Постоянно проводится мониторинг соблюдения установленных норм

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 12
"СКАЗКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО, Кислова Жанна
Николаевна, Заведующий**

19.01.26 10:44 (MSK)

Сертификат 00FA389CC7ECACA56A5B9964F1D41574D7