

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по снижению документационной нагрузки педагогических работников
Дошкольная группа «Alice»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначить ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	ежегодно, август	Директор	определение ответственного должностного лица по снижению бюрократической нагрузки
2.	Провести педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	ежегодно, август, январь	Директор	повышение правовой грамотности педагогических работников, утверждение локальных актов ДОО
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	январь, июль	Директор	Внесение изменений в локальные акты
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	февраль, август	Директор	Актуализация нормативных и правовых актов
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	январь, август	Директор	Актуализация должностных инструкций
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор	Снижение бюрократической нагрузки
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Директор	Снижение бюрократической нагрузки
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Директор	Снижение бюрократической нагрузки
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Директор	Издание соответствующего приказа
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Не менее 4 раз в год	Директор	Повышение правовой грамотности