

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МАДОУ детский сад № 7 пгт. Серышево

Основание: Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками »

Цель: Реализация федеральных требований по дебюрократизации труда воспитателя, высвобождение времени педагогов для непосредственной работы с детьми.

Срок реализации: декабрь 2024 г. – сентябрь 2025 г.

1. Нормативно-правовая и аналитическая подготовка

1.1. Ознакомление педагогического коллектива с Приказом Минпросвещения № 779 от 06.11.2024 (семинар).

Декабрь 2024

100%-ное информирование коллектива о новых правах и обязанностях.

Старший воспитатель

1.2. Проведение инвентаризации всей документации, которую в настоящее время готовят воспитатели.

Декабрь 2024

Полный перечень всей текущей документации для анализа.

Старший воспитатель, заместитель заведующего

1.3. Анализ перечня и разделение документации на обязательную (по приказу), внутреннюю (обоснованно необходимую) и избыточную.

Январь 2025

Четкий список документов, от которых будут освобождены воспитатели.

Старший воспитатель, заместитель заведующего

2. Организационно-методические изменения

2.1. Издание приказа по ДОУ, утверждающего исчерпывающий перечень документации воспитателя на основе федерального перечня.

Февраль 2025

Локальный нормативный акт, закрепляющий новые правила.

Заведующий

2.2. Упрощение и унификация форм обязательных документов: шаблоны «Журнала посещаемости» и «Календарно-тематического плана».

Февраль 2025

Удобные, практичные шаблоны, экономящие время педагога.

Старший воспитатель

2.3. Отмена требования по подготовке документов, не входящих в федеральный перечень (ежедневные планы-конспекты, обязательные объемные отчеты по самообразованию в письменной форме, портфолио воспитателя как обязательный документ и др.).

С 01.03.2025

Фактическое снижение объема нерегламентированной отчетности.

Администрация ДОУ

2.4. Внесение изменений в должностные инструкции воспитателей, закрепляющих новый перечень документов и право не выполнять неправомерные требования.

Ноябрь 2025

Правовая защита воспитателя на уровне основного документа.

Заведующий

2.5. Проведение методического семинара для педагогов «Новый документооборот: работаем по закону, фокусируемся на детях».

Август 2025

Повышение правовой грамотности, формирование единого подхода.

Старший воспитатель, заведующий

3. Контроль и обратная связь

3.1. Обеспечение соблюдения нового порядка всеми структурными подразделениями ДДОУ. Запрет администрации требовать невходящие в перечень документы.

Постоянно, с 01.03.2025

Создание защищенной среды для творческой работы педагога.

Заведующий

3.2. Регулярный (ежеквартальный) мониторинг бюрократической нагрузки через анонимные опросы воспитателей.

1 раз в квартал, начиная с II кв. 2025

Своевременное выявление и устранение проблем, обратная связь от коллектива.

Заведующий, заместитель заведующего

Заведующий МАДОУ Детский сад №7

пгт. Серышево



М.Р. Мотовильник