

## **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 ДОУ. 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