

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Назначение ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ежегодно, август, январь	Руководитель ДОО	Определение ответственного должностного лица по снижению бюрократической нагрузки
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ежегодно, август, январь	Руководитель ДОО	Повышение правовой грамотности педагогических работников, утверждение локальных актов образовательных организаций
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Июль, январь	Руководитель ДОО	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	Руководитель ДОО	Актуализация нормативных и правовых актов
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Январь, август	Руководитель ДОО	Актуализация должностных инструкций

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Руководитель ДОО	Снижение бюрократической нагрузки
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Руководитель ДОО	Снижение бюрократической нагрузки
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Руководитель ДОО	Снижение бюрократической нагрузки
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Руководитель ДОО	Снижение бюрократической нагрузки