



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)

## ПРИКАЗ

**18.11.2025**

**№ 142**

О назначении ответственного за реализацию мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогов и об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогов  
ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб.

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, во исполнение приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в целях оптимизации документооборота и снижения документационной бюрократической нагрузки на педагогов ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Назначить заместителя заведующего Ефремову М.Ф. ответственным за реализацию Дорожной карты» по снижению документационной бюрократической нагрузки на педагогов  
ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб.

п.2. Утвердить План мероприятий («Дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб. (Приложение 1).

п.3. Обеспечить исполнение «Дорожной карты» в полном объеме и в соответствии с установленными сроками:

3.1. Ознакомить всех педагогических работников с Планом мероприятий («Дорожной картой») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб.

3.2. Осуществлять контроль за объемом документационной нагрузки на педагогов: осуществлять мониторинг объема документов педагогических работников, организовать работу по внедрению цифровых инструментов и единых шаблонов планирования.

3.3. Проводить информационное сопровождение педагогических работников по вопросам снижения бюрократической нагрузки;

3.4. Представлять отчеты о результатах реализации мероприятий «Дорожной карты» по снижению документационной бюрократической нагрузки на педагогов ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб

ответственный: Ефремова М.Ф., заместитель заведующего

п.4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.В. Шакурова

План мероприятий («дорожная карта»)  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников  
ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб

| №<br>п/п | Мероприятие                                                                                                                                                         | Срок                        | Ответственный                             | Результат |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------|
| 1        | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки                                                          | 20.11.2025                  | заведующий                                |           |
| 2        | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников                                                           | 24.11.2025                  | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 3        | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки                                          | ноябрь<br>2025 года         | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 4        | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | ноябрь-декабрь<br>2025 года | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 5        | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки                                          | декабрь 2025 года           | заведующий                                |           |
| 6        | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений не связанных непосредственным решением педагогических задач                                | По мере<br>возникновения    | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 7        | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства                                                                | 1 квартал 2026 года         | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 8        | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму                                                                                                      | По мере<br>необходимости    | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 9        | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе                                                                                               | По мере<br>необходимости    | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |
| 10       | Правовое просвещение работников образовательной организации                                                                                                         | По мере<br>необходимости    | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего |           |

|    |                                                                                                                                      |                       |                                     |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| 6  | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений не связанных непосредственным решением педагогических задач | По мере возникновения | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 7  | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства                                 | 1 квартал 2026 года   | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 8  | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму                                                                       | По мере необходимости | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 9  | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе                                                                | По мере необходимости | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 10 | Правовое просвещение работников образовательной организации                                                                          | По мере необходимости | заведующий, заместитель заведующего |  |