



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 191 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191 Г. О. МАКЕЕВКА» ДНР)

ПРИКАЗ

от 17.08.2026 №124

О мероприятиях по снижению
бюрократической нагрузки и
назначении ответственного

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», письма МОН ДНР от 07.08.2026 № 145-17/11284-26 о принятии в работу Типового плана мероприятий (дорожной карты) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР заместителя заведующего по воспитательно-методической работе Стариченко Анну Александровну
2. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогов с ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР согласно приложению к настоящему приказу.
3. Ответственному, указанному в пункте 1 настоящего приказа:
 - 3.1. контролировать исполнение Плана мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогов ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР;

3.2. организовать информирование педагогов о мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки на педагогов, проводимых на всех уровнях – федеральном, региональном, муниципальном, локальном; срок – 24.08.2026;

3.3. с 01.09. 2026 оформлять и вести:

- протоколы родительских собраний;
- формы согласия родителей на проведение выездного мероприятия;
- отчеты о выполнении ОП ДО;
- другие документы по поручению заведующего ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР

4. Заместителя заведующего по ВМР Стариченко А. А. оформить поручения, указанные в пункте 3 настоящего приказа, в соответствии с трудовым законодательством.

5. Делопроизводителю Грибовой Н.А.. довести настоящий приказ до работников под подпись в срок до 25.08.2026.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.С. Евстратий

Приложение 1
к приказу заведующего ГБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД №191 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР
от 17.08.2026 №124

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогов
ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	17.08.2026	Заведующий Евстратий С.С.	
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	26.08.2026	Заведующий Евстратий С.С.	
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	18.08.2026	Зам зав по ВМР Стариченко А.А.	
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	17.08.2026- 01.09.2026	Делопроизводитель Грибова Н.А.	
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	17.08.2026- 01.09.2026	Зам зав по ВМР Стариченко А.А.	
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно 4	Заведующий Евстратий С.С. Зам зав по ВМР Стариченко А.А. Ст.воспитатель Коровникова О.Г.	
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	01.09.2026	Заведующий Евстратий С.С. Зам зав по ВМР Стариченко А.А.	
8	Замещение документов на бумажном носителе на	01.09.2026	Заведующий Евстратий С.С.	

	электронную форму		Зам зав по ВМР Стариченко А.А. Ст.воспитатель Коровникова О.Г педагоги	
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Заведующий Евстратий С.С. Зам зав по ВМР Стариченко А.А. Ст.воспитатель Коровникова О.Г	
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Август- октябрь – 2026	Зам зав по ВМР Стариченко А.А.	