

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КИЖИНГИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЖИНГИНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

671450, Республика Бурятия, Кижингинский район,
село Кижинга, ул. Советская, 163

тел./факс 8(30141)32-2-37
mail: mu_cdtlenina@internal.govrb.ru

ПРИКАЗ

от «03» февраля 2026 г.

№ 2-О/Д

*Об утверждении Плана мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки*

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МАУ ДО «Кижингинский ЦДТ» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», приказываю:

1. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МАУ ДО «Кижингинский ЦДТ» на 2025-2026 год. (Приложение).
2. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Балданову С.Д., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Балдановой С.Д. разместить план мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МАУ ДО «Кижингинский ЦДТ» на официальном сайте центра.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО «Кижингинский ЦДТ»




Дашицыренова Ж.Л.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЖИНГИНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

671450, Республика Бурятия, Кижингинский район,
село Кижинга, ул. Советская, 163.

тел./факс 8(30141)32-2-37,
e-mail: edtenina7@yandex.ru

Утверждено: 
Директор МАУ ДО «Кижингинский ЦДТ»:
Дамондиренова Ж.Л.



**Типовой план мероприятий («дорожная карта») по снижению
бюрократической нагрузки на педагогических работников**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь	Директор	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь	Директор	Получение сведений о исключенных направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Октябрь-декабрь	Зам. директора	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4	Приведение локальных нормативных и призовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Непрерывно в течение года	Постоянно	Создание единой номенклатуры ЛНА
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки		Администрация	Ознакомление работников с должностными инструкциями.

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Администрация	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Администрация	Использование официальных групп в гос. мессенджер МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Администрация	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов и отечественных сервисах
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Администрация	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Администрация	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Митпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990655

Владелец Дашицыренова Жаргалма Львовна

Действителен с 01.04.2026 по 01.04.2027