

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных непосредственным решением педагогических задач.	Декабрь 2025 г.	Заведующий, старший воспитатель	Утверждение чёткого перечня обязанностей, фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Декабрь 2025 г.	Заведующий Документовед	Оптимизация делопроизводства. Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
8	Хранение документов на бумажном носителе. Замещение на электронную форму.	По мере необходимости	Заведующий Документовед	Электронная форма документов
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Декабрь 2025 г.	Заведующий Документовед	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде, какие – только на бумаге; Для каких допускается дублирование (с обоснованием).
10	Правовое просвещение Работников образовательной организации	Декабрь 2025 г., ежеквартально	Старший воспитатель	Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел «Снижение бюрократической нагрузки». Разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ.