

- Своевременность заполнения
- **Порядок реагирования на нарушения:**
- Выявление нарушения
- Фиксация факта
- Определение причин
- Разработка мер по устранению
- Контроль исполнения
- **Документация системы контроля:**
- Журнал учета проверок
- Протоколы совещаний
- Акты проверок
- Отчеты о результатах контроля
- Планы корректирующих мероприятий
- **Критерии эффективности:**
- Сокращение времени на документооборот
- Отсутствие избыточной документации
- Удовлетворенность педагогов
- Соответствие требованиям законодательства
- **Отчетность:**
- Ежемесячные отчеты
- Квартальные аналитические справки
- Годовой отчет
- Оперативная информация по запросу
- Система контроля подлежит ежегодному пересмотру с учетом изменений в законодательстве и практике работы учреждения.

Контроль исключения лишних поручений			
Анализ времени, затрачиваемого на документооборот			
Корректировка плана мероприятий			
Февраль 2026:			
Оценка эффективности электронных форм документов			
Проверка соблюдения установленного перечня документации			
Анализ обращений педагогов по вопросам нагрузки			
Проведение обучающих семинаров			
Обновление информационных материалов			
Март 2026:			
Итоговый мониторинг выполнения плана			
Анализ результатов внедрения изменений			
Выявление оставшихся проблем			
Формирование рекомендаций			
Подготовка отчета			

— **Механизмы контроля:**

— **Внутренний аудит:**

— Еже недельные проверки документации

— Мониторинг выполнения плана

— Анализ затраченного времени

— **Обратная связь:**

— Регулярные опросы педагогов

— Сбор предложений

— Работа с обращениями

— **Документарный контроль:**

— Проверка наличия обязательных документов

— Соответствие форм установленным требованиям

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГОВ
МДОБУ ЦРР-д/с № 24 «Улыбка»

Цель системы:

Обеспечение соблюдения требований по снижению документационной нагрузки на педагогических работников учреждения.

Основные принципы контроля:

- Регулярность проверок
- Объективность оценки
- Прозрачность процедур
- Оперативность реагирования на нарушения

Ответственные лица:

Заведующий учреждением — общий контроль
Старший воспитатель — оперативный контроль
Педагогический совет — коллегиальный контроль

Ежемесячный план контроля:

Декабрь 2025:	Ответственный	Комментарии
Проверка наличия всех обязательных документов у педагогов		
Аудит существующих форм отчетности		
Выявление избыточных документов		
Создание реестра документации		
Проведение опроса педагогов о нагрузке		
Январь 2026:		
Мониторинг выполнения должностных инструкций		
Проверка внедрения новых форм документации		