

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Нижнечекурский
детский сад «Солнышко»
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
“Кояшкai” Түбән Чәке
балалар бакчасы” муниципаль
бюджет мәктәпкәчә белем
биру учреждениесе

Адрес: 422483, РТ, Дрожжановский район, с. Нижнее Чекурское, ул. Дорожная, д.8

Тел/ факс: +7(84375) 33-1-95

E-mail: Nizhnechekurskiy.Mbd@tatar.ru

Номер документа	Дата составления
№ 9 од	29.08.2025г

ПРИКАЗ

О снижении бюрократической нагрузки педагогического работника (воспитателя)

На основании приказа Минпросвищения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024г. №80454)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки педагогического работника МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ с разъяснением положения приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779
2. Провести анализ и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагога.
3. Провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагога и их актуализацию.
4. Внести изменения в должностную инструкцию с учетом положений ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779
5. Внести изменения в локальные акты ДОУ (должностная инструкция, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы).
6. Исключить незапланированные поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач.
7. Провести внедрение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторинга.
8. Провести замещение документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму.
9. Исключить дублирование на электронном и бумажном носителях.
10. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогического работника (воспитателя). (Приложение 1).
11. Осуществлять правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации.
12. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки заведующего МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ Калмандаеву В.С.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ:



В.С. Калмандаева

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагога
МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025г.	Заведующий Калмандаева В.С.	Приказ № 9 од от 29.08.2025г.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогического работника	Август 2025г.	Заведующий Калмандаева В.С.	Протокол педагогического совета № 1 от 29.08.2025г
3.	Проведение анализа и внесение изменений в локальные акты МБДОУ в части снижения документационной нагрузки на педагогического работника (воспитателя)	Сентябрь 2025г	Заведующий Калмандаева В.С.	Провести анализ перечня локальных актов и внести изменения
4.	Актуальность локальных актов на официальном сайте МБДОУ	Сентябрь 2025	Заведующий Калмандаева В.С.	Размещение локальных актов на сайте
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Сентябрь 2025г.	Заведующий Калмандаева В.С.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно	Заведующий Калмандаева В.С.	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	Постоянно	Заведующий Калмандаева В.С.	Оптимизация делопроизводства Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заведующий Калмандаева В.С.	Перевод календарно тематического планирования на электронный носитель.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Постоянно	Заведующий Калмандаева В.С.	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего

				<p>регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).</p>
10.	<p>Правовое просвещение педагогического работника образовательной организации</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заведующий Калмандаева В.С.</p>	<p>Создать на официальном сайте МБДОУ специальный раздел «Снижение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ</p>