

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ
С АЛЛЕРГИЧЕСКИМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ №77»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУБӘН КАМА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«77 НЧЕ АЛЛЕРГИЯ АВЫРУЛЫ БАЛАЛАРНЫ
КАРАУ ҺӘМ СӘЛАМӘТЛӘНДЕРҮ
БАЛАЛАР БАКЧАСЫ» МУНИЦИПАЛЬ
УЗИДАРӘ
МӘКТӘПКӘЧӘ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

423570, РТ, г. Нижнекамск
пр.Шинников, д.11А

т. 8 (8555) 36-51-73
e-mail: Dou77.Nk@tatar.ru
Оф.сайт: <https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou77>

423570, РТ, Түбән Кама шәһәре
Шинниклар проспекты,
11 нче А йорты

ПРИКАЗ №72/1

от 12.08.2025 г.

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»,

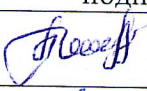
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МАДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ (далее по тексту – ДОУ) заместителя заведующего по ВМР Бикбову В.М.
2. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ДОУ (приложение 1).
 - 2.1. Заместителю заведующего по ВМР Бикбовой В.М. обеспечить исполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ДОУ в соответствии с установленными сроками.
 - 2.2. Произвести корректировку локальных актов ДОУ, исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников.
 - 2.3. Ознакомить педагогов с перечнем документации необходимой для реализации образовательной программы.
3. Специалисту по кадрам Насибуллиной А.А.:
 - 3.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 2).
4. Педагогическим работникам ДОУ в рамках реализации основных программ дошкольного образования оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом (приложение 2).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Кирюхина О.В.

С приказом №72/1 от 12.08.2025 г. ознакомлены:

Фамилия, имя, отчество	должность	дата	подпись
Бикбова Венера Минсалиховна	заместитель заведующего по ВМР	12.08.2025	
Насибуллина Алсу Артуровна	специалист по кадрам	12.08.2025	

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогов МАДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими
заболеваниями №77» НМР РТ**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 15.08.2025	Заведующий	Выполнено
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 01.09.2025 г.	Заведующий	Выполнено
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Сентябрь 2025 г.	Заместитель заведующего по ВМР	Выполнено
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Октябрь 2025 г.	Заведующий	Выполнено
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Октябрь 2025 г.	Специалист по кадрам	Выполнено
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	Выполнено
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	Выполнено
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	Выполнено
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	Выполнено

Перечень документации подготовка, которой осуществляется педагогическими работниками ДОУ при реализации образовательной программы.

Организационно-методические документы:

- календарно-тематическое-планирование;
- журнал или табель ежедневного учета посещаемости детей.