

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5»
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»
ЧИСТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

422982, г.Чистополь
ул.Н.Прибоа, д.8
тел.8(84342)5-90-40
E-mail:Ds5.Ch@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» ГОМУМИ
ҮСЕШ ТӨРЕНДӘГЕ №5 БАЛАЛАР БАКЧАСЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

422982, Чистай шәһәре
Н.Прибоа урамы, 8 өй
тел.8(84342)5-90-40
E-mail:Ds5.Ch@tatar.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«О снижения бюрократической нагрузки педагогических работников, внесение изменений в отдельные локально нормативные акты»

Номер документа	Дата
40	09.01.2025

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от 04.12.2024 № 80454)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки с педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 5» (далее по тексту – ДОУ) (приложение 1).
2. Заведующему ДОУ Фатхутдиновой Л.Т.
 - 2.1. 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. Заведующему ДОУ Фатхутдиновой Л.Т.:
 - 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



Л.Т.Фатхутдинова

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки педагогических
работников МБДОУ «Детский сад № 5»**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Заседание педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки с педагогических работников ДОУ	Август 2025	Заведующий
2	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация в части Реализации требований установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ»	Март 2025	Заведующий, старший воспитатель
3	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	Март 2025	Заведующий, старший воспитатель
4	Внесение изменений в ЛНА ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка)	Март 2025	Заведующий
5	Размещение информации на официальном сайте ДОУ реализации федерального Законодательства	Март 2025	Ответственный за сайт

Перечень документации, входящих в круг основных должностных обязанностей

Организационно-методические-документы:

- календарно-тематическое-планирование;
- Журнал или табель ежедневного учета посещаемости детей