

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Стародрожжановский  
детский сад № 1 «Солнышко»  
Дрожжановского муниципального  
района Республики Татарстан



Татарстан Республикасы Чүпрәле  
муниципаль районы Муниципаль бюджет  
мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «  
«Беренче номерлы Иске Чүпрәле балалар  
бакчасы Кояшкай»

Адрес: 422470, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул.2-ая Пятилетка, д.5

Тел: (84375) 2-30-06

E-mail: detski.sad01@yandex.ru

## Приказ

№ 49

28.08.2025

### О снижении документационной нагрузки

В соответствии с частями 6,1, 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» **приказываю:**

1. Осуществлять педагогическим работникам при реализации образовательных программ дошкольного образования подготовку следующих документов:
  - журнал посещаемости;
  - календарно-тематический план.
2. Не допускать возложение на педагогических работников работы по подготовке иных документов, не предусмотренной пунктом 1.
3. внести изменения в должностные инструкции педагогов (согласно приложению).
4. Ознакомить всех педагогических работников с настоящим приказом под роспись.
5. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (воспитателей). (Приложение 1).
6. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки старшего воспитателя Журавлеву А.Н.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Нурутдинова Е.А.



Приложение к приказу от 28.08.2025 № 49 О/Д

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательной организации: МБДОУ «Стародрожжановский детский сад № 1 «Солнышко» Дрожжановского муниципального района РТ»

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	28.08.2025	Заведующий Нурутдинова Е.А.	Приказ № 49 28.08.2025
2.	Информирование каждого педагогического работника образовательной организации о требованиях законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки	До 29.08.2025г.	Ответственный за мероприятия по снижению бюрократической нагрузки старший воспитатель Журавлева А.Н.	Проведение педагогического совета 29.08.2025г
3.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения бюрократической нагрузки в образовательной организации	29.08.2025г.	Заведующий Нурутдинова Е.А.	Протокол педсовета № 1 от 29.08.2025г

4.	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	До 29.08.2025г.	Ответственный за мероприятия по снижению бюрократической нагрузки старший воспитатель Журавлева А.Н.	Размещение локальных актов на сайте
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки	До 01.09.2025г.	Заведующий Нурутдинова Е.А.	Внесены изменения в должностные инструкции воспитателя
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий Нурутдинова Е.А. Старший воспитатель Журавлева А.Н.	Утверждения четкого 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 Нурутдинова Е.А. Старший воспитатель Журавлева А.Н.	Оптимизация делопроизводства. Систематизация и упорядочение

				<p>документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.</p>
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заведующий Нурутдинова Е.А.	<p>Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.</p>
9.	Исключение дублирования документов	Постоянно	Заведующий Нурутдинова Е.А.	<p>Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается</p>

				дублирование (с обновлением).
10.	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации	Постоянно	Заведующий Нурутдинова Е.А.	Своевременное получение информации работниками учреждения