

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ТЕРЕМОК»
ЧИСТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

улица 40 лет Победы, дом 47,
город Чистополь, 422985

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
27 НЧЕ НОМЕРЛЫ ГОМУМУСТЕРЕШЛЕ
БАЛАЛАР БАКЧАСЫ «ТЕРЕМКӘЙ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ

жиңүнең 40 еллыгы урамы, 47 нче йорт,
Чистай шәһәре, 422985

тел: (84342) 4-01-98, E-mail: Ds27.Ch@tatar.ru
ОГРН 1021607553494 ИНН 1652006293

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

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

Номер документа	Дата
	01.09.2025

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 № 27» (далее по тексту – ДОУ) (приложение 1).
2. Заведующему ДОУ Хамидуллиной Л.Ш.:
 - 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 Хамидуллиной Л.Ш.:
 - 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.Ш. Хамидуллина

План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки педагогических
работников МБДОУ «Детский сад № 27»

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Заседание педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки с педагогических работников ДОУ	Август-сентябрь 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»	Август-сентябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
3	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	Сентябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
4	Внесение изменений в ЛНА ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка)	Август-сентябрь 2025	Заведующий
5	Размещение информации на официальном сайте ДОУ реализации федерального Законодательства	Август-сентябрь 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