

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКИЙ САД №97 «КУЧТЭНЭЧ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
пр. Химиков, д. 23 А,
г. Нижнекамск, 423578

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТҮБӘН КАМА
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ «97 НЧЕ
«КУЧТЭНЭЧ» БАЛАЛАР БАКЧАСЫ -
БАЛАЛАРНЫ ТӨРЛЕ ЯКТАН ҮСТЕРҮ ҮЗӘГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МӨКТӘПКӘЧӨ
БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
Химиклар урамы, 23 А нчы йорт,
Түбән Кама шәһәре, 423578

№ 41/1

от 14 мая 2026г.

ПРИКАЗ

**«О мероприятиях по
снижению бюрократической
нагрузки и назначении
ответственного
оздоровительный период»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБДОУ ЦРР детский сад №97 заместителя заведующего по ВМР Бухмину Т.Н.
2. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогов МБДОУ ЦРР детский сад №97 согласно приложению к настоящему приказу.
3. Заместителю по ВМР Бухминой Т.Н.:
 - 3.1. Контролировать исполнение Плана мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки в МБДОУ ЦРР детский сад №97
 - 3.2. Организовать информирование педагогов о мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки для педагогов, проводимых на всех уровнях - федеральном, региональном, муниципальном, локальном; срок 29.05.2026гю
 - 3.3. С 01.06.2026г. оформлять и вести:
 - табель посещаемости;
 - календарно-тематический план;
 - другие документы по приказу заведующего МБДОУ ЦРР детский сад №97 по производственной необходимости.

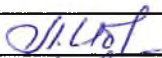


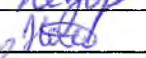




















4. Специалисту по кадрам Григорьевой Г.И. оформить поручения, указанные в пункте 3 настоящего приказа, в соответствии с трудовым законодательством.
5. Специалисту по кадрам Григорьевой Г.И. довести настоящий приказ до работников под подпись в срок до 01.06.2026 г.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Х.Рахматуллина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Ибрагимова Л.М.	14.05.26	
2	Тариева Т.М.	14.05.26	
3	Сироткина Р.Р.	14.05.26	
4	Исраханова У.И.	14.05.26	
5	Касимбекова Р.Р.	14.05.26	
6	Кисеева Н.А.	14.05.26	
7	Хасанова А.А.	14.05.26	
8	Тамбиева А.К.	14.05.26	
9	Шакирова А.В.	14.05.26	
10	Исраханова Р.А.	14.05.26	
11	Самсонова О.А.	14.05.26	
12	Тамбиева А.С.	14.05.26	
13	Понарова Н.А.	14.05.26	
14	Ибрагимова Л.М.	14.05.26	
15	Тазмухамедова Р.М.	14.05.26	
16	Ибрагимова А.Р.	14.05.26	
17	Курбанова С.А.	14.05.26	
18	Хасиева Д.Р.	14.05.26	
19	Земцова А.А.	14.05.26	
20	Ибрагимова У.И.	14.05.26	
21	Сорокина А.С.	14.05.26	
22	Кисеева Д.И.	14.05.26	
23	Валиева Л.Б.	14.05.26	
24	Ибрагимова А.М.	14.05.26	
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Приложение к приказу № 1 от 14.05.2026г.
План мероприятий («дорожная карта»)

№ п/п	Мероприятие	срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	15.05.2026г.	Заведующий	
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	15.05.2026г.	Заведующий	
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствии требований в части бюрократической нагрузки	15.05.2026г.	Заместитель заведующего	
4	Проведение локальных нормативных и правовых актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки педагогических работников	15.05.2026г.	Заместитель заведующего	
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствии с требованием в части бюрократической нагрузки	15.05.2026г.	Специалист по кадрам	
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего	
7	Внедрений информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	15.05.2026г.	Заведующий Заместитель заведующего	
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	15.05.2026г.	Заведующий Заместитель заведующего	
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего	
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	15.05.2026г.	Заместитель заведующего	