

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка»
г. Йошкар-Олы»

424007, Россия, Республика Марий Эл,
город Йошкар-Ола, улица Строителей, дом 34а,
телефоны: 63-64-76, 63-63-52,
е-mail: dsad.1@yandex.ru
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou1/default.aspx/>

«Йошкар-Оласе
1-ше №-ан «Мўкш» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымo тōнеж

«Йошкар-Оласе 1-ше №-ан
«Мўкш» йочасад» МБШДОТТ

424007, Россий, Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Строитель урем, 34-ше «а» пōрт
телефон: 63-64-76, 63-63-52,
е-mail: dsad.1@yandex.ru
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou1/default.aspx/>

ПРИКАЗ

29.09.2025г.

№47/1

г. Йошкар-Ола

Об обеспечении снижения бюрократической документационной нагрузки педагогических работников

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, руководствуясь частями 1 и 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», а так же с учетом разъяснений ведомства к перечню документов воспитателей (письмо Минпросвещения от 11.06.2025г. №03-1227,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической документационной нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы» (далее по тексту – ДОУ) (приложение 1).
2. Старшему воспитателю Добрыниной М.В.:
 - 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, которые регламентируют ведение документации, исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников. Срок до 31.10.2025г.
 - 2.3. Ознакомить педагогов с новыми требованиями к ведению рабочей документации необходимой для реализации образовательной программы и при необходимости организовать обучение работе с новыми формами и шаблонами документов.
3. Заведующему ДОУ Климовой С.В.:
 - 3.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 2).

4. Педагогическим работникам ДООУ в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом (приложение2). Срок с 01.11.2025г.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

/С.В. Климова/

План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Сентябрь 2025	Заведующий
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Сентябрь 2025	Заведующий
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки. Выявление документов ведение которых не является обязательным в соответствии с нормативными правовыми актами, а так же содержат устаревшую или не актуальную информацию.	Сентябрь – октябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	октябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	октябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	постоянно	Заведующий
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	2025-2026 гг	Заведующий, старший воспитатель
8	Внедрение электронного документооборота Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	2025-2026 гг	Заведующий, старший воспитатель
9	Правовое просвещение работников	2025-2026 гг	Заведующий, старший воспитатель
10	Размещение информации на официальном сайте ДОУ о реализации федерального законодательства	Сентябрь 2025	Ответственный за сайт

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

Организационно-методические-документы:

- Календарно-тематический план;
- Журнал посещаемости детей (ОКУД 0504608)