



Администрация
города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 92»
(МБДОУ Детский сад № 92»)

ПРИКАЗ

от 21.03. 2025 г.
«О снижении бюрократической нагрузки
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 92»

№ 64

На основании приказа 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», в целях снижения документационной нагрузки на педагогических работников МБДОУ "Детский сада № 92 "

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки зам. зав. по ВРМ Люлину О.В.
2. Зам. зав. по ВРМ Люлиной О.В.:
 - 2.1. Ознакомить педагогов с перечнем документации в соответствии с требованиями о снижении бюрократической нагрузки
Срок: до 24.03.2025 г.
 - 2.2. Провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов и их актуализацию.
Срок: до 1.04.2025 г.
3. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (воспитателей). (Приложение 1).
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____ /Большакова Т.Н./

**План
мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 92»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Март 2025 г.	Заведующий Большакова Т.Н.	Приказ № 64 от 21.03.2025 г.
2	Ознакомить под подпись педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024г. №80454)	Март 2025 г.	Заведующий Большакова Т.Н., зам.зав. по ВМР Люлина О.В..	Внеплановый Педагогический Совет Протокол № 4 от 25.03.2025 г.
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты ДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Март – август 2025 г.	Заведующий Большакова Т.Н., зам.зав. по ВМР Люлина О.В.	«Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение об оплате труда».
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Март - август 2025 г.	Воспитатель Варенцова Н.А.	Размещение локальных актов на сайте
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической	Март 2025г.	Заведующий Большакова Т.Н.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.

	нагрузки. (В разделе «Должностные обязанности» следует указать только те документы, которые утверждены Приказом №779. Если в инструкции присутствуют дополнительные требования к отчётности, их необходимо удалить или оформить как добровольные/дополнительные с отдельной оплатой).			
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Март 2025 г.	зам.зав. по ВМР Люлина О.В.	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Март – август 2025 г.	Заведующий Большакова Т.Н., зам.зав. по ВМР Люлина О.В.	Оптимизация делопроизводства Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Март – август 2025 г.	зам.зав. по ВМР Люлина О.В.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов бумажном и электронном носителе.	Март 2025 г.	зам.зав. по ВМР Люлина О.В.	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: ские документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).

10	Правовое просвещение работников образовательной организации	март – август 2025 г.	зам.зав. по ВМР Люлина О.В.	<p>1.Создать на официальном сайте ДОУ специальный раздел</p> <p>по снижению бюрократической нагрузки на педагогов - Образование без бюрократии, в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ ;</p> <p>2.Разместить телефоны «горячей» линии по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогов.</p>
----	-------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

