

ПРИКАЗ

13 ноября 2025года

№ 41

ст. Расшеватская

**О назначении ответственных по снижению бюрократической нагрузки.
Утверждение локальных актов.**

В соответствии Федеральным законом от 08.08.2024г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» , в целях повышения социальной ответственности перед работниками, эффективного ведения образовательного процесса в МДОУ детский сад №25 «Ромашка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов и их актуализацию.
2. Провести анализ и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
3. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции воспитателей в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 1).
4. Внести изменения в локальные акты ДООУ (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы).
5. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (воспитателей). (Приложение 2).
6. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Беховую С.В., старшего воспитателя.
7. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующая МДОУ
детский сад №25 «Ромашка»
С приказом ознакомлена:

Князева И.И.

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

Организационно -методические-документы:

- календарно-тематическое-планирование;
- Журнал или табель ежедневного учета посещаемости детей.

**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МДОУ детский сад №25 «Ромашка»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки: <i>создание рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки и утверждение плана мероприятий</i>	13.11.2025	заведующий	Приказ от 13.11.2025г № 41
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников: <i>принятие решения о выборе рабочей группы; создание раздела с информацией о снижении документационной нагрузки на официальном сайте; размещение информации на стенде (приказ 779); получение сведений о ключевых направлениях работы, анализ полученной обратной связи, определение «зон риска», проработка механизмов устранения выявленных несоответствий</i>	02.12.2025 г	заведующий старший воспитатель	Протокол педсовета № 2 от 02.12.2025 Размещение локальных актов на сайте
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки: <i>проведение заседания коллегиальных органов; подготовка проектов локальных нормативных актов на согласование и принятие / внесение изменений или разработка новых локальных актов образовательной организации с целью исключения избыточных требований и установления соответствия приказу № 779; исключение неактуальных и противоречащих законодательству документов</i>	15.12.2025 г.	заведующий старший воспитатель	Проведен анализ перечня локальных актов
4	Приведение следующих локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников: <i>правила внутреннего распорядка работников образовательной организации; коллективный договор; номенклатура дел; положение о планировании образовательной деятельности в образовательной организации (при наличии); формы КТП</i>	30.12.2025 г.	заведующий старший воспитатель	Определен актуальный перечень локальных нормативных актов
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки: <i>издание приказа о разработке и утверждении должностных инструкций педагогических работников; оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам, подписанным в двустороннем порядке при</i>	30.12.2025 г.	заведующий старший воспитатель	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.

	<i>возложении на педагогического работника дополнительной работы (дополнительной нагрузки); ознакомление работников с должностными инструкциями</i>			
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач: <i>осуществление своевременного внутриучрежденческого контроля; принятие эффективных решений путем выстраивания взаимодействия педагогов и администрации; согласованная работа администрации с вышестоящими органами</i>	постоянно	заведующий	Отсутствие у педагогов незапланированных поручений, обязанностей, поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства: <i>обеспечение администрацией образовательной организации рабочего места для педагога при организации им образовательного процесса; КПК; использование официальных групп в госмессенджере МАХ; использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов</i>		заведующий	Внедрение информационных технологий в документооборот
8	Замещение документов на бумажном носителе электронной формой: <i>введение в образовательной организации системы электронного документооборота; организация сбора информации преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах</i>		заведующий	Наличие документов в электронной форме
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе: <i>анализ запросов и отчетов, оптимизация форм</i>		заведующий	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
10	Правовое просвещение работников образовательной организации: <i>КПК, семинары, ВКС, круглые столы</i>		заведующий	Своевременное получение информации работниками учреждения

