

ПРИКАЗ

от 10.03.2025 г.

№ 28 -ОД

Об обеспечении документационной
нагрузки педагогических работников
МБДОУ д/с № 38 «Успех»

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в целях обеспечения документационного оборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников МБДОУ д/с №38 «Успех» (далее - План мероприятий) согласно приложению.
2. 2. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки заместителя заведующего по УВР Шелар С.Н.
3. Ответственному за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки заместителю заведующего по УВР Шелар С.Н.:
 - 3.1. Ознакомить с данным приказом педагогических работников МБДОУ д/с №38 «Успех» под роспись;
 - 3.2. Осуществлять контроль исполнения Плана мероприятий педагогическими работниками учреждения;
4. Педагогическим работникам МБДОУ д/с №38 «Успех»:
 - 4.1. Руководствоваться в своей деятельности приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных

общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

4.2. Принять к исполнению План мероприятий.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
д/с № 38 «Успех»



Л.В. Антонова

План мероприятий
по снижению документационной нагрузки педагогических
работников МБДОУ д/с №38 «Успех»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Провести совещание при заведующем МБДОУ, по вопросам: - анализ нормативных правовых актов в МБДОУ, связанных с трудовой деятельностью воспитателей и их актуализация в части реализации требований, установленных частью 6.1 статьи. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - внесение изменений в должностные инструкции	март 2025	Антонова Л.В., заведующий Шелар С.Н., заместитель заведующего по УВР
2.	Ознакомить под подпись педагогов МБДОУ с приказом заведующего об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников учреждения	март 2025	Шелар С.Н., заместитель заведующего по УВР
3.	Внести изменения в локальные акты МБДОУ в части снижения документальной нагрузки	март 2025	Антонова Л.В., заведующий
4.	Актуализировать локальные акты на официальном сайте МБДОУ	март 2025	Шелар С.Н., заместитель заведующего по УВР
5.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись	март 2025	Антонова Л.В., заведующий
6.	Ознакомить под подпись педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», за которые предусмотрены соответствующие доплаты	март 2025	Григоренко О.А., делопроизводитель

7.	Создать на официальном сайте МДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий МДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в МБДОУ	март 2025	Шелар С.Н., заместитель заведующего по УВР
8.	Исключать незапланированного характера поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Антонова Л.В., заведующий
9.	Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогических работников	постоянно	Шелар С.Н., заместитель заведующего по УВР
10.	Применять информационные технологии для сбора отчетных данных и данных мониторингов	ПОСТОЯННО	Антонова Л.В., заведующий