



Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №413»
(МБДОУ «Детский сад №413»)

ПРИКАЗ

29.08.2025

№ 69/1 - О

«О снижении документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) и внесении изменений в отдельные локальные нормативные акты»

На основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

- *ФЗ РФ «Об образовании в РФ» (ст.47)*
- *ФЗ РФ от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»*
- *Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»*
- *Разъяснений положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования*

Руководствуясь:

- *Письмом Министерства просвещения РФ от 11.02.2025 №ОК – 397/08 «О вступлении в силу ФЗ №328 – ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»*

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников МБДОУ «Детский сад №413», закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.1.Провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов и их актуализацию.
- 1.2.Провести анализ и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
- 1.3.Внести изменения в должностные инструкции с учётом положений ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 1.4.Внести изменения в локальные акты ДОУ (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, коллективный договор и др.).

- 1.5. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (воспитателей). (Приложение 1).
- 1.6. Утвердить перечни документов, подготовка которых осуществляется воспитателями при реализации образовательных программ дошкольного образования.
- 1.7. Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №2)
- 1.8. Не допускать возложение на воспитателей работы, не предусмотренной Трудовым договором, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в Приложениях 1 к настоящему приказу.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №413»

Т.М. Губернаторова

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №413»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025	Заведующий	Приказ заведующего от 29.08.2025 г. №90/1-О
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников.	Август, 2025	Заведующий, старший воспитатель	Протокол педагогического совета от 29.08.2025 № 1
3	Проведение анализа и внесение изменений в локальные акты Учреждения в части снижения документальной нагрузки воспитателей	Сентябрь - октябрь 2025	Заведующий, заместитель заведующего	Внесены изменения в Положение о документации педагогических работников
4	Актуализация локальных актов на официальном сайте Учреждения	Сентябрь 2025	Ответственный за ведение сайта	Локальные акты обновлены
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки	Октябрь-ноябрь 2025	Заведующий	Приказ заведующего
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заместитель заведующего, старшие воспитатели	Утверждение перечня обязанностей
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Сентябрь 2025	Заместитель заведующего, старший воспитатель	Оптимизация делопроизводства
8	Создание условий для повышения квалификации педагогических работников в области применения информационных технологий	Постоянно	Заместитель заведующего, старший воспитатель	Действует электронная база данных
9	Замена документов на бумажном носителе на электронную форму	с 01.09.2025	Заместитель заведующего, старшие воспитатели	Введен электронный документооборот
10	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	с 01.09.2025, далее постоянно	Заместитель заведующего, старшие воспитатели	Календарно-тематическое планирование в электронной форме

11	Правовое просвещение работников Учреждения	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего	Протоколы оперативных совещаний
----	--	-----------	-------------------------------------	---------------------------------

Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей воспитателя:

1. *Журнал (табель) учета фактической посещаемости*
2. *Календарно – тематический план*