

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»
Арсеньевского городского округа
ул. Щербакова, 3а, г. Арсеньев, 692342
тел/факс: (42361) 4-02-92,
E-mail: mdou-24@mail.ru

ПРИКАЗ

14.07.2025 г

№ 96/1 -А

О снижении документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников МДОБУ ЦРР-д/с № 24 «Улыбка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ и приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогическим работникам МДОБУ ЦРР-д/с № 24 «Улыбка» при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ дошкольного образования оформлять и вести документы из перечня, утверждённого приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779 (далее — приказ № 779):

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

2. Внедрить электронный документооборот для сокращения дублирования информации в бумажном виде. Обеспечить переход на электронные формы документов в соответствии с требованиями законодательства. Организовать обучение педагогов по вопросам применения электронного документооборота и соблюдения новых норм.

Срок: до 01 декабря 2025 г

Ответственный: старший воспитатель

3. Провести анализ локальных нормативных актов образовательной организации на соответствие требованиям федеральных законов и приказов Минпросвещения. Внести изменения в должностные инструкции педагогов, исключив обязанности, не связанные с непосредственным образовательным процессом.

Срок: до 01.11.2025 г

Ответственный: делопроизводитель, старший воспитатель

4. Разработать и утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки, включающий конкретные шаги и сроки реализации.

Срок: до 01.11.2025 г

Ответственный: старший воспитатель

5. Контролировать исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.

Срок: постоянно

6. Ответственному за размещение информации на официальном сайте учреждения разместить соответствующие нормативные акты в раздел «Снижение документационной и бюрократической нагрузки». Информировать о создании чат-бота и «горячей линии» Рособрандзора или электронной почты для обращений педагогов по вопросам документационной нагрузки.

Срок до 01.08.2025 г

Ответственный: ответственный за сайт, старший воспитатель

7. Назначить ответственным старшего воспитателя/и. о. старшего воспитателя за составление плана по постепенному переходу на снижение документационной нагрузки на педагогический состав учреждения.

8. Провести педагогический совет при заведующем по выполнению требований приказа № 779, ознакомить педагогический состав сотрудников с планируемыми изменениями в должностных обязанностях.

Срок до 01.09.2025 г

Ответственный: старший воспитатель

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.А.Швец

С приказом ознакомлен(а):