

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 59 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

От 07.03.2025 г.

№ 36 - ОД

г. Ставрополь

Об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников МБДОУ д/с № 59

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 соблюдения гарантий оптимизации документационного оборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников ДОУ (далее — План мероприятий) согласно приложению.
2. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки заместителя заведующего по УВР Ломанову Инну Сергеевну
3. Ответственному за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки заместителю заведующего по УВР Ломановой И. С.:
 - 1). ознакомить с данным приказом педагогических работников ДОУ под роспись;
 - 2). осуществлять контроль исполнения Плана мероприятий
4. Старшему воспитателю ДОУ Витенко Е.В.:
 - 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»;
 - 2) принять к исполнению План мероприятий.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №59

Н.Г. Безносюк

С приказом ознакомлены:

Ломанова И.С.

Витенко Е.В.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по снижению документационной нагрузки педагогических работников муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Провести совещание по вопросам: 1) Анализ нормативных правовых актов в МДОУ, 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»; 2) внесение изменений в должностные инструкции	март 2025	Заведующий Безносюк Н.Г.
2.	Ознакомить под подпись работников МБДОУ с приказом «Об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников МБДОУ д/с № 59»	март 2025	Ломанова И.С.
3.	Внести изменения в локальные акты ДООУ в части снижения документальной нагрузки	март 2025	Ломанова И.С.
4.	Актуализировать локальные акты на официальном сайте МДОУ	март 2025	Витенко Е.В.
5.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей С ознакомлением под подпись	март 2025	Ломанова И.С.
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 дошкольного образования», за которые предусмотрены соответствующие доплаты	март 2025	Заведующий

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 ДОУ	март 2025	Витенко Е.В.
8.	Исключать незапланированного характера поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заведующий. Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель
9.	Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогических работников	постоянно	Заведующий. Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель
10.	Применять информационные технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов	постоянно	Заведующий. Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель