

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 54»
МБДОУ «Детский сад № 54»
636037, Россия, Томская обл., г. Северск, пр-т, Коммунистический 139
тел. (3823) 56-94-54, (3823) 56-89-57
E-mail mbdou-ds54@seversk.gov70.ru

от 12.03.2026 г.

№ 28

П Р И К А З

Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки педагогических работников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от 04.12.2024 № 80454), распоряжением Администрации Томской области № 866-ра от 10.12.2025 г. «О создании межведомственной рабочей группы по оптимизации процессов снижения бюрократической нагрузки в сфере образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 54». Выставить данный документ на официальный сайт учреждения. Срок: до 23.03.2026 г.

Ответственный:

Левина Е.В., старший воспитатель.

2. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников старшего воспитателя Левину Е.В.

3. Ответственному лицу:

- произвести корректировку локальных актов МБДОУ «Детский сад № 54», исключив ведение лишней документации из обязанностей педагогических работников;
- ознакомить педагогов с перечнем документации необходимой для реализации образовательной программы;
- провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов и их актуализацию;
- провести анализ и упорядочить перечень внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов;
- обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов;
- исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителях;
- осуществлять правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»



Л.С. Грода

С приказом ознакомлены:

Левина Е.В.



**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на
педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 54»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Март 2026	Заведующий	Приказ
2	Ознакомить под подпись педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024 г. № 80454)	Март 2026	Заведующий, старший воспитатель	Протокол
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты МБДОУ «Детский сад №54» в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Март-апрель 2026	Заведующий, старший воспитатель	Дополнительное соглашение к должностной инструкции воспитателя
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте МБДОУ	апрель 2026	Старший воспитатель	Размещение локальных актов на сайте
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	август 2026	Заведующий	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заместитель заведующего по ВМР, Старший воспитатель	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью

7	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	2026	Старший воспитатель	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель
8	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	Старший воспитатель	Чёткая регламентация форматов хранения (по мере необходимости)
9	Правовое просвещение педагогов ДОУ	постоянно	Старший воспитатель	Создать на официальном сайте МБДОУ специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий ДОУ, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в ДОУ

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

Организационно-методические-документы:

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