

П Р И К А З

12.01. 2026

№ 01 -А

Об обеспечении снижения
бюрократической нагрузки
педагогических работников
на 2025/2026 учебный год

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),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад села Мошок» (далее по тексту – ДОУ) (приложение 1).
2. Старшему воспитателю Прохоровой Е.Н.:
 - 2.1. Обеспечить исполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ДОУ в соответствии с установленными сроками.
 - 2.2. Произвести корректировку локальных актов ДОУ исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников.
 - 2.3. Ознакомить педагогов с перечнем документации необходимой для реализации образовательной программы.
3. и.о.заведующему ДОУ Скребневой Е.А.:
 - 3.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 2).
4. Педагогическим работникам ДОУ в рамках реализации основных программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом (приложение 2).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

и.о.заведующего

Е.А.Скребнева

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательной организации МБДОУ «Детский сад села Мошок»

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание распорядительного акта о назначении ответственного должностного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации	В течение 5 рабочих дней с даты утверждения плана	и.о.заведующего	Приказ, утверждающий состав рабочей группы (комиссии) по снижению бюрократической нагрузки. Назначены председатель, члены из числа администрации и педагогов.
2.	Информирование каждого педагогического работника образовательной организации о требованиях законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки	В течение 2-х недель после издания приказа	Ст. воспитатель	Проведен педсовет. Педагоги ознакомлены под подпись с памяткой, содержащей выдержки из ст. 6 ФЗ-273 "Об образовании", Письма Минпросвещения № ТС-817/08 и иных нормативных актов.
3.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения бюрократической нагрузки в образовательной организации	В рамках внеочередного педсовета (но не позднее 1 месяца)	Ст. воспитатель	Протокол педсовета с решением о поддержке мероприятий, утверждении принципов и сроках реализации дорожной карты.
4.	Проведение анализа перечня локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании	I этап: 1 месяц	Рабочая группа	Составлен полный реестр всех действующих ЛНА (устав, положения, правила и т.д.). Проведена сверка с обязательным перечнем по ФЗ-273.
5.	Определение актуального перечня локальных нормативных актов в соответствии с требованиями законодательства об образовании	II этап: 2 недели после п.4	и.о.заведующего, рабочая группа	Утвержден исчерпывающий и минимально необходимый перечень обязательных ЛНА. Из реестра исключены устаревшие и избыточные акты.
6.	Проведение анализа локальных нормативных актов на соответствие требованиям	Параллельно с п.4-5	и.о.заведующего	Выявлены конкретные пункты в ЛНА, обязывающие педагогов к

	законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников		, рабочая группа	избыточной отчетности, дублированию информации или непедагогической работе (например, в Положении о планировании, должностных инструкциях).
7.	Приведение локальных нормативных актов и иных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	В течение 2-х месяцев после анализа	и.о.заведующего, ст. воспитатель	Утверждены новые редакции ЛНА (Положения о внутреннем документообороте, Правил внутреннего трудового распорядка и др.), из которых исключены избыточные бюрократические требования.
8.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки	В течение 2-х месяцев после анализа	и.о.заведующего	Должностные инструкции пересмотрены. Из них исключены функции, не связанные с педагогической работой, и конкретизирован запрет на непрофильные поручения.
9.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно, с момента утверждения новых инструкций	и.о.заведующего, ст. воспитатель	Внедрен механизм фильтрации поручений. Педагоги наделены правом в тактичной форме отказываться от выполнения задач, не входящих в их должностные обязанности.
10.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Поэтапно, в течение года	и.о.заведующего, ст. воспитатель	Внедрены или оптимизированы: электронный документооборот (ЭДО), сетевое планирование (календари), облачное хранилище для общих документов
11.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Поэтапно, в течение года	Рабочая группа	Определен и утвержден перечень документов, допустимых в электронном виде (планы, отчеты, протоколы родительских собраний).
12.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Поэтапно, в течение года	и.о.заведующего, ст. воспитатель	Издано положение, запрещающее требовать от педагога идентичный

				документ в двух форматах, если электронная форма является оригиналом.
13.	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации	Регулярно (не реже 1 раза в квартал)	ст. воспитатель	<p>Проведены семинары, консультации по трудовым правам педагога, защите от избыточной отчетности. Создан информационный стенд/раздел на сайте для педагогов.</p> <p>Информирование каждого педагогического работника о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» (чат – бот) посредством обсуждения вопросов о работе чат – бота на заседаниях педагогического совета, размещения информации для педагогических работников о работе чат – бота на информационных стендах.</p>

**Перечень документации подготовка, которой осуществляется
педагогическими
работниками ДОУ при реализации
образовательной программы.**

Организационно-методические-документы:

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