



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»
с. ЧИРКЕЙ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
368219, РД, Буйнакский район, с.Чиркей, ул. Имама-Газимагомеда, д.34 ,тел: 8(928)869-66-33, ulybka.sadik@mail.ru

П Р И К А З

28.02.2025 г.

№ 175

Об обеспечении снижения
бюрократической нагрузки
педагогических
работников
в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

Во исполнение протокола №5 от 27.02.2025г заседания межведомственной рабочей группы по проведению мероприятий, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников (МРГ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комплекс мер по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (приложение 1).
2. Ибрагимовой А.А. воспитателю:
 - 2.1. Обеспечить исполнение комплекса мер по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ДОО в соответствии с установленными сроками.
 - 2.2. Произвести корректировку локальных актов ДОО исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников.
 - 2.3. Ознакомить педагогов с перечнем документации необходимой для реализации образовательной программы.
3. Исаевой А.А. делопроизводителю:
 - 3.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 2).
- ~~4. Педагогическим работникам ДОО в рамках реализации основных общеобразовательных программ – программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом (приложение 2)~~
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ибрагимова А.А.



Комплекс мер
по снижению бюрократической нагрузки на
педагогических работников МБДОУ
«Детский сад «Улыбка»

	Мероприятие	сроки	ответстве нн ый
	Анализ принятых локальных нормативных актов ДОО, должностных инструкций педагогических работников предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, обеспечение определения в трудовых договорах, должностных инструкциях педагогических работников конкретных должностных обязанностей, связанных с составлением и заполнением ими документов в строгом соответствии с Перечнем документов, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, при необходимости обеспечение проведения их корректировки, исключив лишнее из обязанностей педагогических работников, внесение изменений в документы, регламентирующие обязанности иных работников.	до 11.03.2025	Воспитатель Ибрагимова А.А.
	Исключение дублирования документов и информации на электронных и бумажных носителях, обеспечив внесение изменений в локальные нормативные акты образовательных организаций, должностные инструкции, инструкции по делопроизводству бумажных носителях, обеспечив внесение изменений в локальные нормативные акты образовательных организаций, должностные инструкции, инструкции по делопроизводству.	до 30.03.2025	Делопрои зво ди тел ь Исаева А. А.

Перечень документации

подготовка, которой осуществляется педагогическими
работниками ДОО при реализации образовательной программы.

Организационно методические документы:

- календарно-тематическое планирование;
- журнал ежедневного учета посещаемости детей;