

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

«Детский сад комбинированного вида № 30 «Лакомка»
(МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 30»)

ПРИКАЗ

от 27.01.2026 г.

№39/2-од

**Об организации деятельности по снижению документационной нагрузки
на педагогов (воспитателей) МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 30»**

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа 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» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024 г. № 80454),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным старшего воспитателя Глинникову А.Л. за организацию работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников (воспитателей):

2. Старшему воспитателю Глинниковой А.Л.:

2.1. Разработать план по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (воспитателей) в срок до 02.02.2026 г.

2.2. Внести изменения в локальные акты ДОО (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, образовательную программу дошкольного образования) в срок до 10.02.2026 г.

2.3. Внести изменения в номенклатуру дел ДОО согласно письму министерства образования и науки Краснодарского края от 29.12.2025 г. № 47-01-13-19561/25 «О примерной номенклатуре дел дошкольной образовательной организации» в Срок до 02.02.2026 г.

2.4. Провести анализ и упорядочить перечень внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов в срок до 02.02.2026 г.

2.5. Исключить дублирование документов на электронных и бумажных носителях.

2.6. Ознакомить педагогов с памятками по снижению документационной нагрузки в ДОО, размещённых на сайте Министерства образования и науки

Краснодарского края и разместить их на информационном стенде в ДОО в срок до 02.02.2026 г.

2.7. Проинформировать педагогов о возможности принять участие в опросах, проводимых управлением по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Краснодарского края в срок до 02.02.2026 г.

2.8. Исключить со стороны администрации ДОО незапланированные поручения воспитателям, несвязанные с непосредственным решением педагогических задач в срок – постоянно.

2.9. Запланировать для педагогов прохождение курсов повышения квалификации в области внедрения информационных технологий в образовательный процесс, разработки интерактивных образовательных материалов, подходов к оценке результатов педагогической диагностики в срок до 20.02.2026 г.

3. Ответственному по ведению сайта ДОО Колотнеча И.С.:

3.1. Разместить на официальном сайте ДОО образовательную программу дошкольного образования с изменениями в срок до 10.02.2026 г.

3.2. Создать на официальном сайте ДОО раздел с информацией по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников в срок до 02.02.2026 г.

4. Старшему воспитателю Глинниковой А.Л. довести настоящий приказ до сведения педагогическим работникам (воспитателям) под подпись срок: 02.02.2026 г.

5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.С. Ильевская

С приказом ознакомлен и согласен:

Старший воспитатель:

Глинникова А.С.

Воспитатель

Колотнеча И.С.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 30»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Ноябрь 2025	Заведующий, заместитель заведующего
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»	Ноябрь 2025	Заместитель заведующего, старший воспитатель
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты МБДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Декабрь 2025	Заместитель заведующего, старший воспитатель
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОО	Декабрь	Ответственный за размещение
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки. (В разделе «Должностные обязанности» следует указать только те документы, которые утверждены Приказом №779.	Декабрь 2025	Делопроизводитель
6	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Январь 2026	Заведующий, делопроизводитель
7	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму (перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель).	В течение года	старший воспитатель
4	Правовое просвещение работников образовательной организации. - Создание на официальном сайте ДОО специального раздела. - Размещение буклетов, информационных листов с требованиями в части бюрократической нагрузки на стендах ДОО.	Январь 2026	Заведующий, заместитель заведующего
8	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий
9	Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогических работников	Постоянно	Заместитель заведующего