



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ТЭРЧ РАЙОНЫМ И
АДМИНИСТРАЦИЯМ ЩІЭНЫГЪЭ ІУЭХУХЭМКІЭ И УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БИЛИМ БЕРГЕН УПРАВЛЕНИЯСЫ
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛЫШ» ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»

361202, г. Терек, ул. Кабардинская, д. 257 «а», КБР, Россия.

e-mail: mkdou4.malish@bk.ru Тел. 8(86632)45203

ПРИКАЗ

от «5» ноября 2025г.

№88-ОД

ГП Терек

**о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению
бюрократической нагрузки**

В целях реализации мероприятий по снижению бюрократической и документационной нагрузки на педагогических работников, осуществляемой на основании Поручения Президента Российской Федерации В.В. Путина от 6.02.2025 (Пр-685, п.9 г), Поручения Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 30.03.2023 № ММ-П8-44733, 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»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек (далее по тексту – ДОУ) (приложение 1).
2. Назначить директора ДОУ М.А. Цирхову ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.
3. Ответственному:
 - 3.1. Обеспечить исполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ДОУ в соответствии с установленными сроками.
 - 3.2. Произвести корректировку локальных актов ДОУ исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников.
 - 3.3. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 2).

4. Педагогическим работникам ДООУ в рамках реализации основных программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом (приложение 2).
5. Заместителю директора по УВР Н.З. Амшковой:
 - 5.1. разместить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в образовательной организации на официальном сайте организации.
 - 5.2. ознакомить педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при Реализации программ среднего профессионального образования» под роспись до 01.12.2025г.
 - 5.3. не допускать возложения на педагогических работников (без их согласия и без соответствующей оплаты) работ, связанных с подготовкой, заполнением, предоставлением документов, не включенных в перечень документов, утвержденных 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».
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

М.А. Цирхова

С приказом ознакомлены:

Н.З. Амшкова
А.А. Пашенцева
М.И. Доценко
Е.И. Абидова
Р.Т. Алкашева
А.З. Афаунова
А.В. Гоова
М.А. Гоова
М.А. Гошкова
А.А. Гяургиева
Э.В. Мальбахова
Л.А. Сохова
А.А. Тенова
О.М. Цирхова
А.В. Шинтукова
Ф.М. Шобекова
О.Э. Шомахова

**План мероприятий по снижению документационной
нагрузки на педагогических работников в образовательной организации**

	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	05.11.2025г.	Директор	Выполнено Приказ №87-ОД от 05.11.2025г.
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	07.11.2025г.	Директор	Выполнено Протокол Педагогического совета №2 от 07.11.2025г.
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025г.	Директор	Правила внутреннего распорядка, трудовой договор
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Ноябрь 2025г.	Директор	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подпись.
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025г.	Директор	(В разделе «Должностные обязанности» указать только те документы, которые утверждены Приказом №779).
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.

7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Зам. директора по УВР	Оптимизация делопроизводства. Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Директор	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Директор	Чёткая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Зам. директора по УВР	Создать на официальном сайте ДОУ 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 документов,
подготовка которых осуществляется педагогическими работниками
МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек
при реализации педагогической деятельности**

Организационно методические документы:

- календарно-тематическое планирование;
- журнал или табель ежедневного учёта посещаемости детей.