ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 80 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

от 17.11.2025 **№ 19**

«О снижении документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей), внесении изменений в отдельные локальные нормативные акты и установлении стимулирующей выплаты»

На основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:
– ФЗ РФ «Об образовании в РФ» (ст.47)
– ФЗ РФ от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»
– Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

Руководствуясь:

– Письмом Министерства просвещения РФ от 11.02.2025 № ОК – 397/08 «О вступлении в силу ФЗ №328 – ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) ГБДОУ д/с № 80 Московского района Санкт-Петербурга, закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования:

- Журнал (табель) учета фактической посещаемости

- Календарно – тематический план (План воспитательно – образовательной деятельности (ежедневный))

2. Не допускать возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Трудовым договором, в том числе связанной с подготовкой документов.

3. Назначить ответственным по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников заместителя заведующего по УВР Сячину Ю.А., старшего воспитателя Алиеву А.В.

4. Ответственным по вопросу снижения документационной нагрузки разработать план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБДОУ д/с № 80 Московского района СПб.

5. Довести требования приказа №779 до сведения педагогов до 31.12.2025 года.

6. Специалисту по охране труда Антиповой Е.В. внести изменения в должностные инструкции воспитателя в соответствии со вступающими в силу изменениями до 31.12.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Федорова Н.А.

Заведующий ГБДОУ д/с № 80 Н.А. Федорова

Утверждаю»
Заведующий д/сада №80
_____ Н.А.Федорова
Пр. № 19 от 17.11.2025 г

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБДОУ д/с № 80 Московского района СПб

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Заведующий Федорова Н.А.	Выполнено Приказ № 19 от 17.11.2025
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 20.12.2025	Заведующий Федорова Н.А., Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А.	Выполнено Протокол № 2 от 19.12.2025
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 15.12.2025	Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А.	Выполнено
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 31.12.2025	Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А., старший воспитатель Алиева А.В.	Выполнено
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 31.12.2025	Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А Специалист по охране труда Антипова Е.В.	Выполнено
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий Федорова Н.А., Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А.	Выполняется

7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	До 29.05.2026	Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А., старший воспитатель Алиева А.В.	Выполнено
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	До 29.05.2026	Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А., старший воспитатель Алиева А.В.	Выполнено
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	До 29.05.2026	Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А., старший воспитатель Алиева А.В.	Выполнено
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Заведующий Федорова Н.А., Зам. зав. по УВР Сячина Ю.А. старший воспитатель Алиева А.В.	Выполняется