

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36»
350063 г. Краснодар Центральный округ, ул. Коммунаров, 14 тел./факс 268-36-40**

ПРИКАЗ

28.01.2026

№ 15/1

**Об организации деятельности
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 36»
по снижению бюрократической нагрузки**

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в соответствии с приказом 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», в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников (воспитателей) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 36»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 36» на старшего воспитателя Пирогову Е.С.

2. Старшему воспитателю Пироговой Е.С.:

2.1. Разработать и утвердить план мероприятий по снижению документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей) в срок до 02.02.2026 года (приложение № 1).

2.2. Провести анализ и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов в срок до 02.02.2026 года.

2.3. Познакомить педагогов с памятками по снижению документальной нагрузки и разместить их на информационном стенде ДОО.

2.4. Информировать педагогов о возможности принять участие в опросах, проводимых управлением по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Краснодарского края на официальном сайте.

2.5. Разместить на официальном сайте ДОО в сети интернет образовательную программу дошкольного образования с изменениями в срок до 02.02.2026 года.

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

2.7. Провести анализ и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов в срок до 02.02.2026 года.

2.8. Исключить незапланированные поручения воспитателям, не связанные с непосредственными решениями 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 01.03.2026 года.

3. Заместителю заведующего Кулинич К.В.:

3.1. Внести изменения в локальные акты ДОО (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда) в срок до 10.02.2026 года.

3.2. Внести изменения в номенклатуру дел ДОО согласно письму министерства образования и науки Краснодарского края от 29.12.2025 № 47-0113-19561/25 «О примерной номенклатуре дел дошкольной образовательной организации» в срок до 02.02.2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 36»

О.Ю.Савченко

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических
работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 36»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	Январь 2026	Заведующий, старший воспитатель
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»	Январь 2026	Заместитель заведующего, старший воспитатель
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты МБДОУ в части снижения документальной нагрузки на педагогических работников (воспитателей)	Январь 2026	Заместитель заведующего, старший воспитатель
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОО	Январь 2026	Старший воспитатель
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.	Январь 2026	Старший воспитатель
6	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Январь 2026	Заведующий
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, старший воспитатель
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	Старший воспитатель