

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 114  
Адмиралтейского района Санкт - Петербурга  
ул. Бронницкая д. 2/70, литер А 190013  
ул. Можайская д. 3-5, литер А  
т/ф 710 11 99, 316 75 38, 316 03 74, 316 37 66  
ИНН/ КПП 7826049429/783801001  
ОКПО 532 510 83 ОГРН 102 781 035 80 80  
ОКОГУ 23280

## Приказ

от «29» августа 2025г.

№ 3.1-6

### «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников (воспитателей)

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024г. № 80454)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести педагогический совет в ГБДОУ по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ДОУ с разъяснением положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ.

1. Провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов и их актуализацию.
2. Провести анализ и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
3. Внести изменения в должностные инструкции с учётом положений ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа № 779 .
4. Внести изменения в локальные акты ДОУ (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы).
5. Исключить незапланированные поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач.
6. Провести внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
7. Провести замещение документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму.
8. Исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителях.

9. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (воспитателей). (Приложение 1).
10. Осуществлять правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации.
11. Запланировать прохождение курсов повышения квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической диагностики.
12. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Прищепову В.В., заведующего ГБДОУ.
13. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Прищепова В.В.

Приложение № 1  
к Приказу №3.1-б от 29.08.2025 г.

**План**  
**мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических**  
**работников ГБДОУ центра развития ребенка-детского сада**  
**№ 114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Издать приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	29.08.2025	Заведующий Прищепова В.В.	Приказ № 3.1-б от 29.08.2025
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» (зарегистрирован Минюстом России 04 декабря 2024г. №80454)	Август 2025г.	Заведующий Прищепова В.В. Ст. воспитатель Пугачева О.М.	Педсовет Протокол №1 от 29.08.2025
3	Провести анализ и внести изменения в локальные акты ГБДОУ в части снижения документальной нагрузки на	Сентябрь- ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В. Ст. воспитатель Пугачева О.М.	Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда,

	педагогических работников (воспитателей)			положение о разработке и реализации образовательной программы
4	Актуализировать локальные акты на официальном сайте ДОУ	Сентябрь 2025г.	Ст. воспитатель Пугачева О.М.	Размещение локальных актов на сайте
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. Если в инструкции присутствуют дополнительные требования к отчётности, их необходимо удалить или оформить как добровольные/дополнительные с отдельной оплатой).	Ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В.	Внести изменения в должностные инструкции воспитателей с ознакомлением под подписью.
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В. Ст. воспитатель Пугачева О.М.	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	Ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В. Документовод Крупко Е.А.	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	Сентябрь 2025	Ст. воспитатель Пугачева О.М.	Перевод календарно-тематического планирования на электронный носитель.
9	Исключение дублирования документов	Ноябрь 2025г.	Заведующий Прищепова В.В.	Чёткая регламентация

	на бумажном и электронном носителе.		Документовод Крупко Е.А.	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	Ноябрь 2025г.	Ст. воспитатель Пугачева О.М.	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