

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Золотой петушок»  
Режевского муниципального округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301018

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата
30/01-06	17.03.2025

**О снижении документационной нагрузки педагогов МАДОУ «Детский сад № 33 «Золотой петушок» и утверждения Положения о календарно-тематическом планировании**

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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 33 «Золотой петушок», в рамках реализации основных общеобразовательных программ - программ дошкольного образования, оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 (далее - приказ № 779):

- журнал посещаемости;

- календарно-тематический план.

2. Назначить ответственным лицом в МАДОУ «Детский сад № 33 «Золотой петушок», по исполнению требований о снижении документационной нагрузки на педагогических работников, фильтрации входящих запросов старшего воспитателя Тельнову Елену Александровну.

3. Утвердить Положение о календарно- тематическом планировании в МАДОУ «Детский сад № 33 «Золотой петушок».

4. Ответственному лицу Тельновой Е.А. обеспечить реализацию решения задач:

- анализ нормативно-правовых документов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя, и их актуализация.;

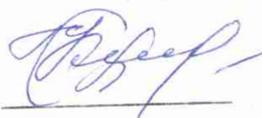
- актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов, требующих привлечение педагогов;

- внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения России и Минтруда России; Код 0301001 48638806

- проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников;

- исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач;
  - внедрение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов;
  - замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму;
  - исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе;
  - правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах ДОУ;
  - повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности.
4. Делопроизводителю вести и оформлять документы по поручению заведующего.
  5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 33» Золотой петушок»



С.А. Костоусова

С приказом ознакомлены:


Е.А. Тельнова

С.Ю. Антонова