



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОХОТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«КАПИТОШКА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРИКАЗ**

«04» февраля 2025г.

с. Охотское

№ 09-ОД

**О мерах по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических работников
в МБДОУ Охотский детский сад «Капитошка»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», на основании решения педагогического совета (протокол № 7 от 04.02.2025г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов в МБДОУ Охотский детский сад «Капитошка» - заведующего Дериземля Е.Б.
3. Ознакомить педагогических сотрудников МБДОУ Охотский детский сад «Капитошка» с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
4. Ознакомить педагогов с изменениями в локальных нормативных актах в соответствии с внесёнными изменениями Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022г. № 582 (зарегистрирован Минюстом России 22.08.2022г, регистрационный номер № 69724), «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Приложение № 1 на 1 л. в 1 экз.

5. Утвердить Положение о календарно-тематическом плане МБДОУ Охотский детский сад «Капитошка»
6. Воспитателям разработать по каждой группе календарно-тематические планы и приступить к их реализации с 1 марта 2025 г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

Охотский детский сад «Капитошка» _____ /Е.Б.Дериземля/

С приказом ознакомлены:

_____ С.А.Нестерова

04.02.2025г.

_____ В.С.Канибас

04.02.2025г.

Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Охотский детский сад «Капитошка»
_____ Е.Б.Дериземля
«04» февраля 2025г.

Перечень документов, который должен находиться у каждого воспитателя.

Информационно-нормативные документы:

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по технике безопасности детей.
- Инструкция по организации выхода детей за пределы детского сада.
- Инструкция по организации основной образовательной деятельности с детьми.
- Журнал проведения инструктажей с воспитанниками.

Перечень документов, которые должны вестись воспитателем в каждой возрастной группе:

Организационно-методические документы:

- Календарно-тематическое и перспективное планирование (в соответствии с Положением о планировании в образовательной деятельности в МБДОУ)
- Режим дня возрастной группы.
- Диагностические материалы (результаты Мониторинга).
- Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- Протоколы родительских собраний.
- Паспорт группы.
- Папка по самообразованию.

Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- Журнал посещаемости воспитанников (включающий в себя «Сведения о воспитанниках»)
- Журнал приема и ухода детей.
- Индивидуальный образовательный маршрут для ребёнка с ОВЗ (в группе комбинированной направленности);
- Адаптационный лист (в группе раннего возраста на период адаптации вновь прибывшего ребёнка).

Документация по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований (в соответствии с требованиями СанПин):

- Журнал мытья игрушек.
- Журнал осмотра на педикулёз.
- Журнал учета работы рециркулятора бактерицидного

Перенаправить обязанности по заполнению документации, которую ранее заполняли воспитатели, а именно:

- Журнал осмотра территорий МБДОУ заполняет завхоз Нудная О.А.