

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

400079, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 129 а, тел./факс 42-69-28

E-mail: dou292@volgadmin.ru

ИНН 3447016743 / КПП 344701001 ОГРН 1023404291657 ОКПО 48084236

Приказ

«01» сентября 2025 г.

№ 167/3-ОД

О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников

В целях реализации положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1, 2 ст. 28; ч. 6.1, 6.2 ст. 47), 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» (зарегистрирован Минюстом России 04.12.2024 № 80454), а также в целях оптимизации рабочего времени педагогических работников МОУ детский сад № 292 Кировского района Волгограда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2025 г. следующий перечень документов, обязательных для заполнения педагогическими работниками МОУ детский сад № 292 Кировского района Волгограда при реализации образовательной программы дошкольного образования:
 - ✓ журнал посещаемости воспитанников;
 - ✓ календарно-тематический план.
2. Запретить:
 - требование от педагогических работников подготовки отчётных документов, не входящих в утверждённый п.1 настоящего приказа перечень;
 - дублирование электронного документооборота в бумажном виде без обоснованной необходимости;
 - возложение на педагогов функций, не связанных непосредственно с реализацией образовательной программы и воспитательным процессом.
3. Назначить ответственным за реализацию мер по снижению бюрократической нагрузки старшего воспитателя Додокину Наталью Викторовну.
4. Ответственному лицу (старшему воспитателю) в срок до 01.11.2025 г.:

- ✓ провести инвентаризацию локальных нормативных актов МОУ и исключить положения, предусматривающие подготовку педагогами документов сверх утвержденного перечня;
- ✓ внести соответствующие изменения в должностные инструкции педагогических работников;
- ✓ организовать информирование педагогов о перечне обязательных документов и порядке их заполнения;
- ✓ обеспечить фильтрацию входящих запросов и поручений, не относящихся к прямым обязанностям педагогов.

5. Старшему воспитателю Сивачёвой Ирине Михайловне:

- ✓ обеспечить техническую поддержку электронного документооборота в рамках утвержденного перечня документов;
- ✓ исключить требования к печати и подписанию документов, которые могут быть оформлены в электронной форме.

6. Педагогическим работникам:

- ✓ руководствоваться исключительно перечнем документов, утвержденным п. 1 настоящего приказа;
- ✓ незамедлительно сообщать ответственному лицу о любых требованиях по подготовке документов, не входящих в утвержденный перечень.

7. Разместить настоящий приказ, а также актуальный перечень обязательных документов:

- ✓ на официальном сайте МОУ в разделе «Снижение бюрократической нагрузки»;
- ✓ на информационном стенде для сотрудников.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ

С приказом ознакомлены:



Григорян Е.Г.

Приложение 1
к приказу МОУ Детский сад № 292
Кировского района Волгограда
от 01.09.2025 г. № 167/3-ОД

Перечень обязательных документов для педагогических работников (п. 1 приказа).

- ✓ журнал посещаемости воспитанников;
- ✓ календарно-тематический план.

Приложение 2
к приказу МОУ Детский сад № 292
Кировского района Волгограда
от 01.09.2025 г. № 167/3-ОД

План мероприятий по реализации приказа (сроки, ответственные, контрольные точки).

Цель: системное сокращение избыточной документации и административных процедур, отвлекающих педагогов от непосредственной образовательной деятельности.

Срок реализации: с 01.09.2025 г. по 30.12.2025 г.

Ответственный за координацию: заведующий МОУ Григорян Е.Г.

Этап 1. Организационный (сроки: 01.09.2025 г. – 05.09.2025 г.)

1. Издание приказа о реализации плана
 - *Ответственный:* заведующий ДОО;
 - *Результат:* утверждённый локальный акт, доведённый до всех сотрудников.
2. Создание рабочей группы
 - *Состав:* старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета, 2 педагога;
 - *Срок:* 05.09.2025 г.;
 - *Результат:* протокол заседания с распределением обязанностей.
3. Информирование коллектива
 - *Форма:* общее собрание, рассылка по электронной почте, размещение на стенде;
 - *Срок:* 04.09.2025 г.;
 - *Результат:* подписи педагогов в листе ознакомления.

Этап 2. Аналитический (сроки: 08.09.2025 г. – 15.10.2025 г.)

4. Аудит текущей документации
 - *Действия:* инвентаризация всех форм отчётности, заполняемых педагогами;
 - *Ответственные:* рабочая группа;
 - *Результат:* перечень документов с указанием:
 - частоты заполнения;
 - объёма затрачиваемого времени;

- нормативного основания (если есть).
 - 5. Анализ локальных нормативных актов (ЛНА)
 - *Действия:* проверка положений, инструкций, приказов на наличие избыточных требований;
 - *Ответственные:* старший воспитатель, юрист;
 - *Результат:* список ЛНА, требующих корректировки.
 - 6. Опрос педагогов
 - *Форма:* анонимная анкета или фокус-группа;
 - *Вопросы:*
 - какие документы отнимают больше всего времени?
 - какие формы можно перевести в электронный вид?
 - какие процедуры дублируют друг друга?
 - *Результат:* сводный отчёт с предложениями.
-

Этап 3. Нормативное регулирование (сроки: 16.10.2025 г. -15.11.2025 г.)

- 7. Внесение изменений в ЛНА
 - *Действия:*
 - исключение пунктов о заполнении избыточных документов;
 - закрепление перечня обязательных форм (журнал посещаемости, календарно-тематический план);
 - регламентация электронного документооборота.
 - *Ответственные:* заведующий, рабочая группа;
 - *Результат:* обновлённые версии:
 - должностной инструкции педагога;
 - положения о внутреннем контроле;
 - правил делопроизводства.
 - 8. Утверждение перечня обязательных документов
 - *Форма:* приложение к приказу;
 - *Результат:* размещённый на сайте МОУ и стенде актуальный список.
-

Этап 4. Технологическая оптимизация.

- 9. Внедрение электронного документооборота
 - *Действия:*
 - настройка облачного хранилища для общих документов;
 - обучение педагогов работе с цифровыми формами;
 - тестирование системы на пилотной группе.
 - *Ответственные:* старший воспитатель.
 - *Результат:* инструкция по электронному документообороту.
 - 10. Сокращение дублирования
 - *Действия:* объединение отчётов, отмена параллельного ведения бумажных и электронных версий;
 - *Ответственные:* рабочая группа;
 - *Результат:* приказ об отмене дублирующих форм.
-

Этап 5. Контроль и мониторинг (сроки: до 15.12.2025 г.)

- 11. Промежуточная проверка исполнения
 - *Форма:* заседание рабочей группы с отчётами ответственных;
 - *Срок:* 01.12.2025 г.
 - *Результат:* протокол с фиксацией достигнутых показателей.
- 12. Мониторинг нагрузки педагогов
 - *Действия:* ежемесячный сбор данных о времени, затрачиваемом на документацию;

- *Ответственные:* старший воспитатель;
- *Срок:* ежемесячно до 15.12.2025 г;
- *Результат:* аналитическая справка для заведующего.

13. Обратная связь с родителями

- *Форма:* опрос через сайт/приложение ДОО;
 - *Вопросы:* заметны ли изменения в качестве взаимодействия с педагогами?
 - *Срок:* до 15.12.2025 г;
 - *Результат:* отчёт для педсовета.
-

Этап 6. Итоговый (срок: до 30.12.2025 г.)

14. Подведение итогов

- *Форма:* итоговое заседание педсовета;
- *Содержание:*
 - доклад заведующего о результатах;
 - презентация статистики (сокращение количества документов, экономия времени);
 - обсуждение дальнейших шагов.
- *Результат:* протокол педсовета с решениями.

15. Формирование отчётности

- *Документы:*
 - аналитическая справка для учредителя;
 - публикация итогов на сайте ДОО;
 - внесение корректировок в годовой план работы.
 - *Ответственный:* секретарь педсовета.
-

Контрольные точки (вехи)

1. Утверждение плана
2. Завершение аудита документации
3. Обновление ЛНА
4. Запуск электронного документооборота
5. Промежуточный отчёт
6. Итоговое заседание педсовета

Ответственные лица

- **Заведующий ДОО:** общий контроль, утверждение документов.
 - **Старший воспитатель:** координация методической работы, мониторинг.
 - **Старший воспитатель:** техническая поддержка, внедрение цифровых решений.
 - **Рабочая группа:** исполнение мероприятий, сбор данных.
 - **Педагоги:** участие в опросах, тестирование новых форм.
-

Ожидаемые результаты

1. Сокращение количества обязательных документов до 2 единиц.
 2. Снижение времени на отчётность на 50 %.
 3. Повышение удовлетворённости педагогов условиями труда (по данным опроса).
 4. Увеличение доли электронного документооборота до 75 %.
 5. Отсутствие жалоб на избыточную бюрократию в течение учебного года.
-

Приложение:

1. Форма анкеты для педагогов.
2. Перечень обязательных документов.
3. Шаблон отчёта о мониторинге нагрузки.

Анкета для педагогов

«Оценка уровня бюрократической нагрузки и эффективности мер по её снижению»

Цель анкетирования: выявить актуальные проблемы документооборота, оценить результативность принятых мер и определить направления дальнейшей оптимизации рабочей нагрузки педагогов.

Конфиденциальность: ответы обрабатываются анонимно, персональные данные не фиксируются.

Блок 1. Информированность о нормативных изменениях

1. Знакомы ли вы с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции, касающейся снижения бюрократической нагрузки)?
 - Да
 - Нет
 - Затрудняюсь ответить
2. Знаете ли вы перечень документов, обязательных для заполнения педагогами согласно действующему приказу Минпросвещения?
 - Да, полностью
 - Частично
 - Нет
3. Каким образом вас проинформировали о новых правилах документооборота? (отметьте всё подходящее)
 - На педсовете
 - Через приказ по МОУ
 - На информационном стенде
 - Через электронный ресурс МОУ
 - Не информировали
 - Другое: _____

Блок 2. Текущая документация

4. Сколько времени в неделю вы тратите на заполнение документов (без учёта непосредственной педагогической работы)?
 - До 1 часа
 - 1-3 часа
 - 3-5 часов
 - Более 5 часов
5. Какие документы вы заполняете регулярно? (перечислите, например: журнал посещаемости, КТП, отчёты и т.п.)

6. Какие из этих документов, на ваш взгляд, можно:
 - исключить полностью: _____
 - перевести в электронный формат: _____
 - объединить с другими формами: _____
7. Приходится ли вам дублировать информацию (например, вносить одни и те же данные в бумажный и электронный журнал)?
 - Да, часто
 - Иногда
 - Нет

Блок 3. Оценка изменений

8. Заметили ли вы снижение бюрократической нагрузки после введения новых правил?
- Да, значительно
 - Незначительно
 - Не заметил изменений
 - Нагрузка даже выросла
9. Что, по вашему мнению, улучшилось? *(отметьте всё подходящее)*
- Сократилось количество документов
 - Упростилась структура отчётов
 - Появилась электронная форма заполнения
 - Другое: _____
10. Какие проблемы остаются нерешёнными? *(например: «много времени уходит на фотоотчёты», «дублирование данных» и т.п.)*
-
-

Блок 4. Предложения и пожелания

11. Какие документы или процедуры вы предложили бы отменить в первую очередь?
-
12. Какие цифровые инструменты помогли бы вам сократить время на отчётность? *(например: шаблоны, автоматизированные формы, облачные сервисы и т.п.)*
-
13. Ваши дополнительные предложения по оптимизации документооборота:
-
-

Блок 5. Общая удовлетворённость

14. Оцените по 5-балльной шкале, насколько вы удовлетворены текущим уровнем бюрократической нагрузки:
- 1 — совершенно не удовлетворён
 - 2 — скорее не удовлетворён
 - 3 — нейтрально
 - 4 — скорее удовлетворён
 - 5 — полностью удовлетворён
- 5 4 3 2 Ваша оценка: 1
15. Чувствуете ли вы, что освободившееся время удаётся использовать для педагогической работы с детьми?
- Да, заметно
 - Частично
 - Нет
-

Спасибо за участие!

Ваши ответы помогут сделать рабочую нагрузку педагогов более рациональной.

Срок заполнения:

Способ сдачи: опустить в ящик для анкет / отправить через электронный сервис ДОУ (указать ссылку).

Для службы внутреннего контроля:

- Дата начала анкетирования: [дд.мм.гггг]
- Дата окончания: [дд.мм.гггг]
- Ответственный за обработку: [Ф. И. О., должность]

- Планируемый срок подготовки отчёта: [дд.мм.гггг]

Отчёт о мониторинге нагрузки на педагогических работников МОУ детский сад №
292 Кировского района Волгограда

Период мониторинга: с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг]

Ответственный за проведение: [Ф. И. О., должность]

Участники мониторинга: педагогические работники
(всего [N] человек)

1. Цель и задачи мониторинга

Цель: оценить динамику изменения бюрократической нагрузки на педагогов после реализации мер по её снижению.

Задачи:

- зафиксировать объём времени, затрачиваемого на документацию;
- выявить сохраняющиеся «узкие места» в документообороте;
- оценить удовлетворённость педагогов изменениями;
- сформировать рекомендации по дальнейшей оптимизации.

2. Методы сбора данных

- анкетирование педагогов (охват [X] %);
- хронометраж рабочего времени (выборочно, [Y] педагогов);
- анализ локальных нормативных актов и форм отчётности;
- собеседования с заведующим и старшим воспитателем;
- изучение журналов учёта и электронных систем.

3. Основные показатели

3.1. Количество обязательных документов

- до внедрения мер: [число] форм;
- после внедрения мер: [число] форм (снижение на [Z] %).

3.2. Время на документооборот (в неделю)

- среднее до мероприятий: [A] часов;
- среднее после мероприятий: [B] часов (снижение на [C] %).

3.3. Доля электронного документооборота

- на начало периода: [D] %;
- на конец периода: [E] % (рост на [F] п. п.).

3.4. Удовлетворённость педагогов (по 5-балльной шкале)

- средний балл до: [G];
- средний балл после: [H] (рост на [I] балла).

4. Результаты анкетирования (выборочные данные)

4.1. Оценка изменений

- «Значительно снизилась нагрузка»: [J] % педагогов;
- «Незначительно снизилась»: [K] %;
- «Не изменилась»: [L] %;
- «Выросла»: [M] %.

4.2. Сохраняющиеся проблемы (отметили более 10 % респондентов)

- дублирование данных в разных системах: [N] %;
- сложность интерфейсов электронных форм: [O] %;
- необходимость распечатки и подписи электронных документов: [P] %;

- избыточные требования к фото- и видеоотчётам: [Q] %.

4.3. Предложения педагогов (топ-3 по частоте упоминаний)

1. Унифицировать шаблоны отчётов по всем группам.
2. Обучить работе с электронными сервисами.
3. Отменить ежемесячные аналитические справки по внеурочной деятельности.

5. Анализ выполнения плана мероприятий

Мероприятие	Статус	Комментарии
Аудит документации	Выполнено	Исключено [R] форм
Обновление ЛНА	Выполнено	Внесены изменения в [S] документов
Внедрение электронного документооборота	Частично	Освоено [T] % педагогов, требуются доработки интерфейса
Обучение персонала	Выполнено	Проведено [U] семинаров
Мониторинг времени	Выполнено	Фиксировано снижение на [V] часов/неделю

6. Выводы

1. Позитивные изменения:

- сокращено количество обязательных документов на [W] %;
- снижено среднее время на отчётность на [X] часов в неделю;
- вырос уровень удовлетворённости педагогов на [Y] балла.

2. Проблемы:

- неполное внедрение электронного документооборота из-за технических ограничений;
- сохранение практики дублирования данных;
- недостаточная информированность части педагогов о новых правилах.

7. Рекомендации

1. По технической оптимизации:

- доработать интерфейс электронной системы до [дата];
- обеспечить доступ к облачному хранилищу для всех педагогов.

2. По обучению:

- провести повторный тренинг по электронному документообороту до [дата];
- создать видеоинструкции по заполнению форм.

3. По нормативной базе:

- исключить дублирующие отчёты до [дата];
- утвердить единый шаблон аналитической справки.

4. По контролю:

- организовать ежемесячный мониторинг времени на документацию;
- ввести «горячую линию» для жалоб на избыточную отчётность.

8. Приложения

1. Анкеты педагогов (обобщённые данные).
2. Хронометражные листы (образцы).
3. Выписки из локальных нормативных актов.

4. Сводные таблицы по показателям.

Отчёт подготовил:

[Ф. И. О.] _____ [подпись] [дата]

Утверждаю:

Заведующий [название ДОО]

[Ф. И. О.] _____ [подпись] [дата]

Хронометражный лист учёта рабочего времени педагога МОУ

Период наблюдения: с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг]

ФИО педагога: [Ф. И. О.]

Должность: [должность]

Группа: [номер/название]

Ответственный за фиксацию: [Ф. И. О., должность] (может быть сам педагог или методист)

Таблица учёта времени

Дата	Вид деятельности	Начало (чч:мм)	Окончание (чч:мм)	Затрачено времени (мин)	Примечания
05.11.2025	Приём детей, беседа с родителями	07:00	08:00	60	18 детей, 3 родителя задали вопросы о режиме
05.11.2025	Утренняя гимнастика	08:00	08:15	15	Включая дыхательную гимнастику
05.11.2025	Подготовка к занятию (лепка)	08:15	08:30	15	Разложение материалов, проверка оборудования
05.11.2025	Занятие по лепке «Осенний лист»	08:30	09:00	30	Группа — 16 человек
05.11.2025	Завтрак	09:00	09:30	30	Контроль осанки, культуры еды
05.11.2025	Подготовка к прогулке	09:30	10:00	30	Помощь детям в одевании, проверка безопасности участка
05.11.2025	Прогулка (подвижные игры, наблюдение за природой)	10:00	11:30	90	Игра «Найди листок по описанию», сбор гербария
05.11.2025	Возвращение с прогулки, гигиенические процедуры	11:30	12:00	30	Мытьё рук, приведение в порядок одежды

Дата	Вид деятельности	Начало (чч:мм)	Окончание (чч:мм)	Затрачено времени (мин)	Примечания
05.11.2025	Обед	12:00	12:30	30	Обсуждение меню, поощрение самостоятельности
05.11.2025	Укладывание на сон	12:30	13:00	30	Чтение сказки, контроль тишины
05.11.2025	Методическая работа (заполнение КТП)	13:00	14:00	60	Составление плана на следующую неделю
05.11.2025	Гимнастика после сна, полдник	14:00	14:45	45	Включая гигиенические процедуры
05.11.2025	Свободная игровая деятельность	14:45	15:45	60	Руководство центрами активности (конструирование, сюжетно-ролевые игры)
05.11.2025	Подготовка к родительскому собранию	15:45	16:30	45	Подбор материалов, составление презентации
05.11.2025	Вечерняя прогулка	16:30	17:30	60	Наблюдение за сезонными изменениями, подвижные игры
05.11.2025	Общение с родителями, уход детей	17:30	18:30	60	Индивидуальные консультации (4 родителя)
05.11.2025	Уборка группы, подготовка к завтрашнему дню	18:30	19:00	30	Мытьё игрушек, проветривание

(строки добавляются по мере необходимости для каждой даты периода)

Сводная таблица по категориям деятельности

Категория деятельности	Общее время за период (мин)	% от общего рабочего времени
Непосредственно образовательная деятельность (НОД)	[сумма]	[%]
Режимные моменты (приём, питание, сон, прогулки)	[сумма]	[%]
Взаимодействие с родителями	[сумма]	[%]

Категория деятельности	Общее время за период (мин)	% от общего рабочего времени
Методическая работа (планирование, отчётность)	[сумма]	[%]
Организация предметно-развивающей среды	[сумма]	[%]
Административные задачи (совещания, инструктажи)	[сумма]	[%]
Иное	[сумма]	[%]

Итого за период: [общее количество минут]

Анализ и выводы

1. Основные временные затраты:

- наибольшая доля времени приходится на [категория] ([%]);
- на методическую работу затрачено [X] мин/неделю ([Y] % рабочего времени).

2. Избыточные процедуры:

- дублирование записей в [название документа] и [название системы];
- длительное оформление [вид отчёта] ([Z] мин/раз).

3. Резервы оптимизации:

- автоматизация [процесс] сэкономит [A] мин/неделю;
- объединение [две процедуры] сократит затраты на [B] мин.

4. Предложения:

- внедрить шаблон [документ] для ускорения заполнения;
- провести тренинг по [навык] для сокращения времени на [задача].

Подписи

Педагог: _____ [Ф. И. О.] [подпись] [дата]

Ответственный за мониторинг: _____ [Ф. И. О.] [подпись] [дата]

Заведующий ДОО: _____ [Ф. И. О.] [подпись] [дата]