

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«СЧАСТЛИВОЕ ДЕТСТВО»  
(ООО «Счастливое детство»)**

**ПРИКАЗ**

30.05.2025

№ 51

Сургут

О снижении документационной нагрузки  
педагогических работников (воспитателей)  
ООО «Счастливое детство»

На основании Федерального закона от 08.08.2024 № 328-ФЗ "О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», руководствуясь письмом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.12.2024 г. №10 «О реализации комплекса мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников», решением педагогического совета от 30.05.2025г. протокол №3 с целью снижения документационной нагрузки на педагогических работников ООО «Счастливое детство»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования ООО «Счастливое детство»:

- перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №1);
- перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №2).

2. Не допускать возложение на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в Приложениях 1-2 к настоящему приказу.

3. Довести до сведения педагогических работников требования приказа №779 и содержание настоящего приказа. Ответственный: заместитель заведующего по УВР Сероштан Ю.С.

4. На официальном сайте ООО «Счастливое детство» создать раздел с информацией о снижении бюрократической нагрузки педагогических работников. Ответственный: администратор сайта Сероштан Ю.С.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.Н. Ерастов

В соответствии с приказом от 10.01.2017 № 10/ОД, в котором определены полномочия Заведующего, в том числе контроль за исполнением приказов, мною осуществлен контроль за исполнением приказа от 10.01.2017 № 10/ОД. В ходе контроля установлено, что исполнению приказа от 10.01.2017 № 10/ОД подлежат все сотрудники, работающие в учреждении. В соответствии с приказом от 10.01.2017 № 10/ОД, в котором определены полномочия Заведующего, в том числе контроль за исполнением приказов, мною осуществлен контроль за исполнением приказа от 10.01.2017 № 10/ОД. В ходе контроля установлено, что исполнению приказа от 10.01.2017 № 10/ОД подлежат все сотрудники, работающие в учреждении.

Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Журнал (табель) учета посещаемости воспитанников;
2. Календарно-тематический план.

Перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Учебно-методическая документация, сопровождающая реализацию ОПДО:
  - Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов (мониторинг);
  - План работы с родителями (законными представителями) воспитанников.
2. Документы и журналы:
  - Паспорт группы;
  - Протоколы родительских собраний;
  - Инструктаж воспитанников по охране жизни и здоровья;
  - Адаптационные листы;
  - Журнал утреннего фильтра.
3. Иные:
  - Индивидуальные образовательные маршруты детей-инвалидов (при наличии);
  - Психолого-педагогическая характеристика обучающегося (по запросам).