



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «БЕРХИ» С. ЧАНКУРБЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**
368217, РД, Буйнакский район, с. Чанкурбе ул. Центральная 10 тел: 89324014777, ИНН: 0507024841,
КПП:050701001, БИК:018209001, mbdou_berhi@e-dag.ru, <https://k1chn.siteobr.ru/>

ПРИКАЗ № 13

от «03» март 2025г

Об утверждении должностной инструкции воспитателя в связи со снижением документационной нагрузки на педагогических работников.

В целях устранения проблем, связанных с оптимизацией номенклатуры дел ДОУ, и выработки единого перечня документов, требуемых от педагогических работников, во исполнении требований о снижении документационной и бюрократической нагрузки педагогических работников, фильтрации входящих запросов, в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; Письмом Минобрнауки РД от 07.03.2025 № 06-3727/04-04/25; Протоколом заседания МРГ № 5 от 07.02.2025 на основании частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ Республики Дагестан, Приказа УО «БР» об исполнении, Протокола педсовета в МБДОУ «Берхи» №4 от 10.03.25г с обсуждением вопроса о снижении документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников с целью исключения лишних документов из обязанностей педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую должностную инструкцию воспитателя, где пункт 3.27 говорит о ведении документации. Использовать в работе педагогов следующие типовые документы:

- журнал посещаемости детей;
- календарно-тематический план.

2. Утверждённые должностные инструкции вложить в личные дела педагогов, второй экземпляр выдать на руки под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Тагаев К.Х.

