

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок»**

242250, Брянская обл., Трубчевский район, п. Белая Берёзка, ул. Калинина, 9, тел. 9-61-74
e-mail: rodnichok.r@yandex.ru, официальный сайт детского сада <http://bbrodnichok.ru>
ИНН/КПП 3230006450/325201001 ОГРН: 1023202937240

Приказ

от 07.04.2025 г.

№ 35

О снижении бюрократической (документационной) нагрузки педагогических работников (воспитателей), внесении изменений в отдельные локальные нормативные акты, об утверждении Положения о документации педагогических работников МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок»

На основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» (ст.47)
- Федерального закона Российской Федерации от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «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»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (п.2.3)

Руководствуясь:

- Письмом Министерства просвещения РФ от 11.02.2025 №ОК – 397/08 «О вступлении в силу ФЗ №328 – ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций) (п.3.3)

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок», закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени:

Приказываю:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования:
 - перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №1);
 - перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №2).
2. Внести изменения в положение «Об оплате труда работников

МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок»:

-установить новый показатель «ведение документации» и критерий «своевременное и качественное ведение документации».

-установить количество баллов в месяц за выполнение педагогическими работниками (воспитателями) показателя «ведение документации».

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

4. Назначить ответственным лицом по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников старшего воспитателя Чиркову О.Н.:

-довести до сведения педагогов требования 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»;

-разработать и утвердить план мероприятий по снижению документационной (бюрократической) нагрузки на педагогических работников (Приложение №3). Должностным лицам неукоснительно соблюдать план мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников согласно приложению.

-на официальном сайте учреждения создать раздел с информацией по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников;

-обеспечить контроль за объемом и информационное сопровождение пед.работников по снижению бюрократической нагрузки.

5. Утвердить Положение о документации педагогических работников МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок» (Приложение №4).

6. Внести изменения в должностные инструкции воспитателей в соответствие со вступающими в силу изменениями.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Коршунова О.В.

Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Журнал (табель) учета фактической посещаемости
2. Календарно – тематический план (План воспитательно – образовательной деятельности (ежедневный))

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

1. Учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО/ АОП ДО:
 - Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов
 - План физкультурно – оздоровительной работы
2. Документы и журналы:
 - Паспорт группы
 - Протоколы родительских собраний
 - Инструктаж воспитанников по правилам безопасного поведения
 - Адаптационные листы (группы раннего возраста)
 - Журнал фильтра (группы раннего возраста и в эпидемиологический период все группы)
3. Иные:
 - Индивидуальные образовательные маршруты детей-инвалидов
 - Психолого – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам)

**План мероприятий
по снижению бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников
МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок»**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Создание на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» раздела «Снижение бюрократической нагрузки» с размещением нормативно-правовых и локальных актов по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников.	апрель 2025	Старший воспитатель
2	Анализ локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в части снижения бюрократической нагрузки и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.	апрель 2025	Заведующий Старший воспитатель

3	Информирование педагогических работников ДОУ о требованиях законодательства в части снижения бюрократической нагрузки, и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ	апрель 2025	Заведующий Старший воспитатель
4	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация в части реализации требований установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»	апрель 2025	Заведующий Старший воспитатель
5	Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (Профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)» и (или) приказа Минздравразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС)	апрель 2025	Заведующий Старший воспитатель
6	Размещение информации на официальном сайте ДОУ о реализации федерального законодательства	апрель 2025	Старший воспитатель
7	Внесение изменений в НЛА ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка)	апрель 2025	Заведующий
8	Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в части снижения бюрократической нагрузки и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.	апрель 2025	Заведующий Старший воспитатель
9	Рассмотрение поступающих от педагогических работников жалоб, предложений о неисполнении законодательства в части снижения бюрократической нагрузки (при наличии обращений подготовка ответов).	постоянно	Заведующий Старший воспитатель
10	Проведение совещаний при заведующем по вопросам реализации плана мероприятий и механизмах снижения бюрократической нагрузки педагогических работников.	1 раз в квартал	Заведующий Старший воспитатель
11	Проведение опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	в течение года	Старший воспитатель
12	Правовое просвещение педагогических работников посредством: - размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»; - освещение хода мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на заседании педагогического совета, индивидуальное консультирование.	постоянно	Заведующий Старший воспитатель

**Положение
о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида
«Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается как рукописное, так и электронное изложение материала или печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план, который включает в себя:

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет).

5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
- расписание музыкальных занятий.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (при наличии):

- списки обучающихся по группам здоровья;
- календарно-тематическое план по физическому развитию обучающихся;
- расписание физкультурных занятий.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в логопункт;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы;
- речевые карты;
- журнал посещаемости детей.

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей возрастных групп;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;

- индивидуальные карты развития детей;
- календарно - тематический план психолого-педагогической работы;
- протоколы ПМПк.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.

