



Снижение документационной нагрузки на педагогических работников образовательных организаций дошкольного образования

Правовое регулирование деятельности ОО, направленной
на снижение документационной нагрузки на педагогов

(изменения с 1 марта 2025 года)

Реквизиты документа + ссылка на документ	QR-код для перехода к документу
Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ "О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"	

статья 29 «Информационная открытость образовательной организации»
часть 4

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)	
Актуальная ред. 08.01.2025 - 28.02.2025	Будущая ред. 01.03.2025 - 31.03.2025
Перейти к редакции	Перейти к редакции
Статья 29. Информационная открытость образовательной организации 4. Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 настоящей статьи, представляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Представление информации организациям о деятельности государственной или муниципальной образовательной организации осуществляется учредителем такой организации.	Статья 29. Информационная открытость образовательной организации 4. Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 настоящей статьи, предоставляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина, организации либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления при наличии оснований и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации. Образовательная организация вправе не предоставлять организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

статья 47 «Правовой статус педагогических работников.
Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации»
часть 6.1

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Актуальная ред. 08.01.2025 - 28.02.2025

[Перейти к редакции](#)

Будущая ред. 01.03.2025 - 31.03.2025

[Перейти к редакции](#)

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

6.1. **Перечень документации**, подготовка **которой** осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по **согласованию** с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень **документации**, подготовка **которой** осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

6.1. **Перечень документов**, подготовка **которых** осуществляется педагогическими работниками при реализации:

1) основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, **утверждается** федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по **согласованию** с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень **документов**, подготовка **которых** осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ;

статья 47 «Правовой статус педагогических работников.
Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации»
часть 6.2

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)	
Актуальная ред. 08.01.2025 - 28.02.2025	Будущая ред. 01.03.2025 - 31.03.2025
Часть 6.2	
с 08.01.2025	с 01.03.2025
Часть 6.2 изменена с 1 марта 2025 г. - Федеральный закон от 8 августа 2024 г. N 328-ФЗ См. будущую редакцию Статья 47 дополнена частью 6.2 с 14 июля 2022 г. - Федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 298-ФЗ 6.2. Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.	Часть 6.2 изменена с 1 марта 2025 г. - Федеральный закон от 8 августа 2024 г. N 328-ФЗ См. предыдущую редакцию 6.2. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.

Правовое регулирование деятельности ОО, направленной
на снижение документационной нагрузки на педагогов

(вступит в силу с 1 марта 2025 года)

Реквизиты документа + ссылка на документ	QR-код для перехода к документу
Приказ 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"	

Раздел VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников
пункт 8.2

Реквизиты документа + ссылка на документ	QR-код для перехода к документу
Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (действует с 14.06.2016)	

8.2. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

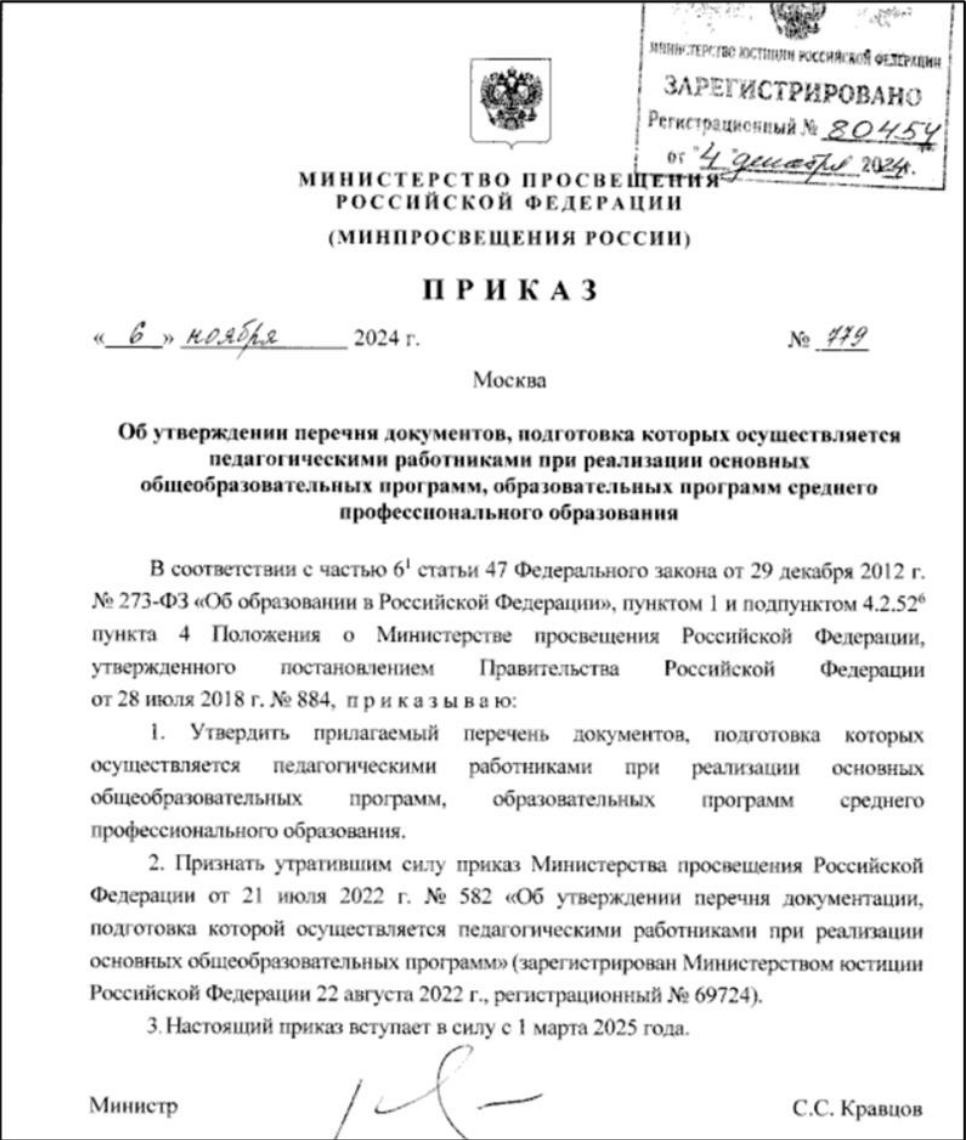
Правовое регулирование деятельности ОО, направленной на снижение документационной нагрузки на педагогов

Реквизиты документа + ссылка на документ	QR-код для перехода к документу
Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (ред. от 13.05.2019) (актуальная редакция действует с 02.06.2019)	

Установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (в астрономических часах):

- воспитатель – 36 ч/нед.,
- старший воспитатель – 36 ч/нед.,
- педагог-психолог – 36 ч/нед.,
- учитель-дефектолог – 20 ч/нед.,
- учитель-логопед – 20 ч/нед.,
- музыкальный руководитель – 24 ч./нед.,
- инструктор по физической культуре – 30 ч./нед.)

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования



Журнал посещаемости

Журнал посещаемости в детском саду — это база данных детей, в которой присутствуют сведения об имени и фамилии ребёнка, его возрасте, выставляются отметки о присутствии по дням месяца. **Вести журнал посещаемости необходимо каждый день.** Записи делаются по каждой отдельной группе. Такая статистика позволяет в конце каждого месяца подводить итоги по посещению/отсутствию детей. **Журнал рассчитывается на один учебный год** и в конце учебного года сдаётся на хранение в архив учреждения.

Календарно-тематический план

Календарно-тематический план (план воспитательно - образовательного процесса в возрастных группах ДОУ) - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. **Цели и задачи календарно - тематического планирования:** обеспечение выполнения образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе.

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об обр... Будущая ред. 01.03.2025 - 31.03.2025 Сравнить с актуальной Перейти к

Часть 6.1 изменена с 1 марта 2025 г. - **Федеральный закон** от 8 августа 2024 г. N 328-ФЗ
См. предыдущую редакцию

6.1. **Перечень** документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации:

1) основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, **утверждается** федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ;

Регламент согласования Минпросвещения России дополнительного перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утв. Минпросвещения России 28.10.2022 № АК-151/08вн)

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
Министра просвещения
Российской Федерации

/А.А. Корнеев/
10 2022 г.
АК-151/08вн

Регламент
согласования Минпросвещения России дополнительного перечня
документации, подготовка которой осуществляется педагогическими
работниками при реализации основных общеобразовательных программ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру согласования Министерством просвещения Российской Федерации дополнительных перечней документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – дополнительный перечень документации), направляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее – орган управления в сфере образования), в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Рассмотрение дополнительных перечней документации

2.1. В соответствии с установленными полномочиями Минпросвещения России рассматривает:
дополнительный перечень документации, представленный на согласование;

Обязанности воспитателя - ЕКС

- ✓ Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях (интернате при школе, общежитии, группах, группах продленного дня и др.), иных учреждениях и организациях.
- ✓ Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- ✓ Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.
- ✓ Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- ✓ Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
- ✓ Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- ✓ Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС, федеральным государственным образовательным требованиям.

Обязанности воспитателя - ЕКС

- ✓ Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- ✓ В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- ✓ Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- ✓ Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- ✓ Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- ✓ Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- ✓ Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- ✓ На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ОВЗ коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Обязанности воспитателя - ЕКС

- ✓ Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
- ✓ Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- ✓ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- ✓ Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- ✓ Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- ✓ При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- ✓ Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

(раздел III Приказа-761н)

Снижение документационной нагрузки на педагогических работников ОО

Ненормируемая часть педагогической работы и дополнительные виды работ

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- ✓ **самостоятельно** - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ✓ **в порядке, устанавливаемом ПВТР**, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- ✓ **ПВТР** - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ✓ **планами и графиками организации**, утверждаемыми ЛНА организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

Снижение документационной нагрузки на педагогических работников ОО

Ненормируемая часть педагогической работы и дополнительные виды работ

- ✓ **графиками, планами, расписаниями**, утверждаемыми ЛНА организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в ЛНА, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- ✓ **трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)** – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- ✓ **ЛНА организации** - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

Снижение документационной нагрузки на педагогических работников ОО

Действия руководителей ОО по снижению документационной нагрузки на педагогов

- ✓ Назначить в ОО ответственного за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников
- ✓ Не допускать возложение на педагогических работников ОО работ, в т.ч. связанных с подготовкой документов, не предусмотренных действующим законодательством
- ✓ Обеспечить проведение анализа имеющиеся ЛНА и должностные инструкции на предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных федеральным законодательством
- ✓ Обеспечить проведение корректировки ЛНА и должностных инструкций, исключив лишнее из обязанностей педагогических работников, а также, при необходимости, внести изменения в документы, регламентирующие обязанности иных работников, например, касающиеся функционала классного руководителя
- ✓ Исключить дублирование информации на бумажных и электронных носителях при осуществлении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях
- ✓ Обеспечить разработку перечня работ, не относящихся к категории педагогической работы, порядок привлечения педагогических работников к выполнению указанных работ (только с письменного согласия), размер дополнительной оплаты за дополнительную работу

Снижение документационной нагрузки на педагогических работников ОО

Действия руководителей ОО по снижению документационной нагрузки на педагогов

- ✓ Создать на официальном сайте ОО специальный подраздел, включающий вопросы снижения документационной нагрузки на педагогических работников (*телефон горячей линии, федеральные, региональные, муниципальные, школьные нормативные правовые акты и т. д.*)
- ✓ Обеспечить контроль за объёмом документационной нагрузки на педагогических работников
- ✓ Обеспечить информационное сопровождение педагогических работников по вопросам снижения документационной нагрузки
- ✓ Проработать варианты оформления дополнительной работы по разработке документов, не вошедших в перечень
- ✓ Провести совещания, педагогические советы, встречи с педагогическими коллективами по выполнению требований НПА и снижения документационной нагрузки на педагогических работников

ПАМЯТКА ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ДЕТСКОГО САДА ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Знаю ли я свои права?



✓ Части 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

✓ Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779

Я ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ДОУ:

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Знаю ли я свои должностные обязанности?

- ✓ в мои должностные инструкции должны быть внесены изменения в части заполнения документов
- ✓ меня должны ознакомить с должностными инструкциями и внесенными в них изменениями под роспись



ДВА ДОКУМЕНТА И ТОЧКА!

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА –
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОПЛАТА**
(дополнительный договор) с письменного
согласия педагогического работника

!! Трудовой кодекс РФ (ст. 60.1, 60.2)
Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536



Я знаю свой функционал, например:

функциональная деятельность	заполнение документации
я участвую в заседании педагогического совета	я НЕ заполняю протокол заседания
я организую, веду родительское собрание, работаю с родителями	я НЕ веду протокол родительского собрания
я организую участие обучающихся в мероприятиях (конкурсы, фестивали...)	я НЕ составляю отчет по мероприятиям

Я знаю свои трудовые функции, определенные профессиональным стандартом, квалификационным справочником и НЕ путаю их с дополнительной работой

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

по вопросам снижения бюрократической
нагрузки в Забайкальском крае
8 (3022) 28 34 90 8 (3022) 28 34 93



ПАМЯТКА ЗАВЕДУЮЩЕМУ ДЕТСКОГО САДА ПО СНИЖЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ДОУ

Какие документы обязан вести педагогический работник?

Педагогический работник ДОУ - 2 документа

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Какие нормы законодательства необходимо знать?



п.6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ

Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779

Как образовательной организации выполнить требования законодательства РФ по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников?

Совершенствование организационно управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников

1. Исключить незапланированного характера поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач.
2. Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогических работников ДОУ.
3. Закрепить за ответственным лицом, не связанным с педагогической деятельностью, подготовку утвержденной отчетной документации, информации по внешним нормативно обоснованным запросам, обязательной информации, подлежащей мониторингу.
4. Заменить по возможности документы, оформляемые на бумажном носителе, на электронную форму.
5. Исключить дублирования информации на электронном и бумажном носителе.
6. Актуализировать номенклатуру дел образовательной организации с целью исключения избыточной документации и излишней отчетности.

С письменного согласия педагогических работников заключить с ними дополнительные соглашения на ведение документации, не включенной в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России № 779 от 06.11.2024 г.

Внести изменения (при необходимости), исключив требование подготовки документации, не входящей в перечень:

- в коллективный трудовой договор и правила внутреннего распорядка;
- в должностные инструкции педагогических работников
- в локальные нормативные акты организации

Ознакомить с изменениями педагогических работников под подпись

В случае поступления запросов о предоставлении информации от
организаций руководителю необходимо придерживаться следующего
алгоритма действий:



ПОМНИТЕ: согласно ч. 4 ст. 29 ФЗ-273

Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 статьи 29, предоставляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина, организации либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления при наличии оснований и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация вправе **не предоставлять** организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации

НЕ ДОПУСКАЙТЕ:

- подготовку отчетов и фотоотчетов о реализации тех или иных образовательных событий, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (ч.6 ст.47 Закона N 273), а не составление отчетов о ее выполнении;

- включения в обязанности педагогических работников ДОУ составления отчетной документации и (или) представления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников ("педагогов-психологов", например) в соответствии с квалификационными характеристиками (например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик и т.п.);

- выполнения педагогическими работниками ДОУ функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);

- включения в обязанности педагогических работников ДОУ составления отчетной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала органов управления, опеки и попечительства и т.д. (например, составления актов посещения жилых помещений, в которых проживают воспитанники).

Совершенствование организационно-управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки на педагогов

- ✓ **Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей**, не связанных с непосредственным решением педагогических задач
- ✓ **Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов**, требующих привлечение педагогов (воспитателей, учителей, классных руководителей, преподавателей, кураторов)
- ✓ **Закрепление за ответственным лицом, не связанным с педагогической деятельностью**, подготовку утвержденной отчетной документации, информации по внешним нормативно обоснованным запросам, обязательной информации, подлежащей мониторингу
- ✓ **Применение информационных технологий** для сбора отчетных данных и данных мониторингов
- ✓ **Замещение массива документов**, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму
- ✓ **Исключение дублирования информации** на электронном и бумажном носителе
- ✓ **Актуализация номенклатуры дел** образовательной организации с целью исключения избыточной документации и излишней отчетности
- ✓ **Оптимизация документационной нагрузки на педагогических работников** по заполнению документации, делегирование заполнения части документов администрации ОО и другим сотрудникам ОО (протоколы ознакомлений, инструктажи и т.д.), а также родителям обучающихся (протоколы родительских собраний)

Организация деятельности сотрудников ОО по подготовке обязательных документов, не вошедших в ведомственные перечни

№ п/п	Варианты оформления подготовки и ведения дополнительной документации
1	Разработка, ведение, заполнение дополнительных документов педагогами в добровольном порядке по своей инициативе
2	Перераспределение обязанностей по ведению документации между сотрудниками ОО, возложение обязанностей на административных и других работников ОО
3	Поручение ведения документов непедagogическому работнику ОО
4	Выполнение дополнительной работы по ведению новой документации в порядке совмещения
5	Заключение трудового договора с совместителем на разработку и/или ведение документации
6	Заключение гражданско-правового договора на ведение документации

ВАЖНО: при различных вариантах оформления подготовки и ведения дополнительной работы необходимо соблюдать законодательство в сфере труда (ТК РФ)

Организация деятельности сотрудников ОО по подготовке обязательных документов, не вошедших в ведомственные перечни

ЛНА и иные документы – Приказ о поручении обязанностей по ведению документации

О поручении обязанностей по ведению документации

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Педагогическим работникам МБДОУ Детский сад № [] с 01.03.2025 в рамках реализации основных общеобразовательных программ – программ дошкольного образования оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.
2. Секретарю К [] Е.А. с 01.03.2025 оформлять и вести:
 - протоколы родительских собраний;
 - формы согласия родителей на проведение выездного мероприятия;
 - отчеты о выполнении ООП ДО;
 - другие документы по поручению заведующего МБДОУ Детский сад № []
4. Секретариату довести приказ до указанных в нём должностных лиц.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О.

Организация деятельности сотрудников ОО по подготовке обязательных документов, не вошедших в ведомственные перечни

ЛНА и иные документы – Дополнительное соглашение по ведению документации

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № []» (МБОУ Центр образования № []), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и секретарь [], именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор от «__» ____ 20__ г. № ____ (далее – Договор) следующими пунктами:

«2.4. Работнику поручается в рамках увеличения объема работ в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ выполнение следующих обязанностей:

- оформление и ведение личных дел обучающихся МБОУ Центр образования № [];
- оформление заявок на питание согласно регламенту;
- оформление и ведение социальных паспортов классов;
- <...>».

«4.6. За выполнение обязанностей, указанных в пункте 2.4 Договора работник получает ежемесячную доплату в размере 40 процентов оклада».

2. Условия трудового договора от «__» ____ 20__ г. № ____, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» ____ 20__ г. № ____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй — у Работника.

4. Изменения к трудовому договору от «__» ____ 20__ г. № ____, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» ____ 20__ г.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель:

Работник:

**«Горячая линия»
Минобразования Забайкальского края
по вопросам бюрократической нагрузки**



Контактные телефоны:

+7 (3022) 28-34-90

+7 (3022) 28-34-93



Адрес электронной почты:

Chita-obrnadzor@mail.ru

**Сервис «Помощник Рособрнадзора»
на базе платформы «СФЕРУМ»,
обеспечивающий оперативную поддержку
педагогических работников
по вопросам бюрократической нагрузки**



<https://me.sferum.ru/?p=messages&peerId=-226134476>