

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Устьянская средняя общеобразовательная школа»
Бурлинского района Алтайского края**

П Р И К А З

20.01.2025г.

с.Устьянка

№7/1

«О снижении документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей),
внесении изменений в отдельные локальные нормативные акты
и установлении доплаты за дополнительную работу»

На основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

- ФЗ РФ «Об образовании в РФ» (ст.47)
- ФЗ РФ от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»
- 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)

Руководствуюсь:

- 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)
- ТК РФ (ст.60.2, 151)

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) Структурного подразделения детский сад «Ласточка», Структурного подразделения детский сад «Березка» МБОУ «Устьянская СОШ», закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечни документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования:
2. Утвердить должностную инструкцию воспитателя ДОУ
 - 2.1. перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №1)
 - 2.2. перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №2)
3. Поручить выполнение дополнительной работы (ведение дополнительной документации) педагогическим работникам (воспитателям) с их письменного согласия (Приложение №3) на условиях дополнительной оплаты с обязательным указанием содержания, срока выполнения и размера доплаты:
 - 3.1. в Трудовом договоре (для вновь принимаемых на должность)

3.2. в Дополнительном соглашении к Трудовому договору (для трудоустроенных работников) (Приложение №4)

4. Внести изменения/дополнения в локальный(ые) нормативный(ые) акт(ы):
- в Положения (должность «воспитатель»): п. 3.25. (ведет в установленном порядке следующую документацию) изложить в следующей редакции «в должностные обязанности педагогического работника (воспитателя) входит подготовка документов: Журнал (табель) учета фактической посещаемости, Календарно – тематический план (План воспитательно – образовательной деятельности (ежедневный))»
 - в положение «О стимулирующих выплатах»/в положение «Об установлении показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников»
5. Установить новый показатель «ведение документации»/внести дополнение в показатель «ведение документации» (если такой показатель уже установлен) и критерий «своевременное и качественное ведение документации».
6. Установить 20 баллов ежегодно начиная с 01.03.2025 г. за выполнение педагогическими работниками (воспитателями) показателя «ведение документации», указанной в Приложении №2 к настоящему приказу.
7. 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.
8. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2025г.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы / _____ / Н.М. Куприенко

Приложение №1 к Приказу № от
20.01.2025г

Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей:

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

Приложение №2 к Приказу № от
20.01.2025г

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. Журналы:
 - Журнал учета прихода/ухода воспитанников
 - Журнал учета протоколов родительских собраний
 - Журнал учета временного отсутствия воспитанников
 - Журнал учета инструктажа воспитанников по правилам безопасного поведения
 - Журнал учета адаптации воспитанников (группы младенческого, раннего возраста)
 - Журнал стула (группы младенческого, раннего возраста)
 - Журналы инструктажа сотрудников ДООУ (Безопасность)
3. Иные:

- *Личные дела обучающихся, сотрудников ДОУ*
- *Психолого – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам)*
 - Табелей учета рабочего времени сотрудников , обучающихся ДОУ.*
 - Написание проектов приказа(сотрудников обучающихся ДОУ)*
 - Предоставление информации на сайт МБОУ «Устьянская СОШ» о проделанной работе*
 - Ведение сетевого региона образования.*
 - Бракеражный журнал ДОУ*
 - Работа с детьми СОП(при наличии)*
 - Консультации родителей ДОУ*
 - Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОУ*

20.02.2025 г.
Директору МБОУ «Устьянская СОШ»
Куприенко Н.М.
От воспитателя

должность

ФИО

Письменное согласие педагогического работника (воспитателя)
на выполнение дополнительной работы (увеличение объема работ)

Я, _____,
ФИО работника полностью

_____, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса
РФ,

должность

согласен(а) на выполнение дополнительной работы по должности (профессии) «воспитатель»
путем увеличения объема работ.

Содержание дополнительной работы: ведение дополнительной документации, не входящей в круг
основных должностных обязанностей.

Срок выполнения дополнительной работы: с 01.03.2025 г.

Дата _____

/ _____ / _____

Составлено в 2-х экземплярах:

1 – для руководителя

1 – для работника

