ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: belschkolnomer.schoo.ednd.ru
Уполномоченное лицо: «руководитель образовательного учреждения»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" С.МЕЛЬНИЧНОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 11.09.2025, 07:54
Действителен до: до 05.12.2026, 07:54
Ключ подписи: 5746 F7A1B0E22D7F49C36B5B7F5134C6

ПАМЯТКА
для руководителей и педагогических работников по снижению документационной нагрузки на воспитателей дошкольных образовательных организаций

Изменения в работе педагогических работников дошкольных образовательных организаций

Части 6.1., 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

Помощник Рособрнадзора

Оцените качество ответа

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования (должность – воспитатель):

1. **ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ**
2. **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Иные документы в должностные обязанности воспитателя не входят.

Ведение документации по инициативе воспитателя с целью улучшения и упорядочивания образовательного процесса возможно, но такие инициативные вспомогательные документы не подлежат контролю со стороны администрации

Рекомендации по выполнению требований законодательства в части снижения документационной нагрузки на воспитателя организации, реализующей программы дошкольного образования

- Провести анализ документации в организации, оптимизировать ее (отказаться от избыточных, дублирующих документов, сократить количество имеющихся).
- Внести изменения в локальные нормативные акты организации.
- Перераспределить обязанности по ведению документации, не вошедшей в Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования, между сотрудниками организации.
- Внести изменения в должностные инструкции воспитателей.
- Внести изменения в должностные инструкции иных работников, на которых возложены бывшие обязанности воспитателей по заполнению документации.
- Заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае выполнения дополнительных обязанностей.