

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?



н.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 дублирование информации на электронном и бумажном носителе.
6. Актуализировать номенклатуру дел образовательной организации с целью исключения избыточной документации и излишней отчетности.

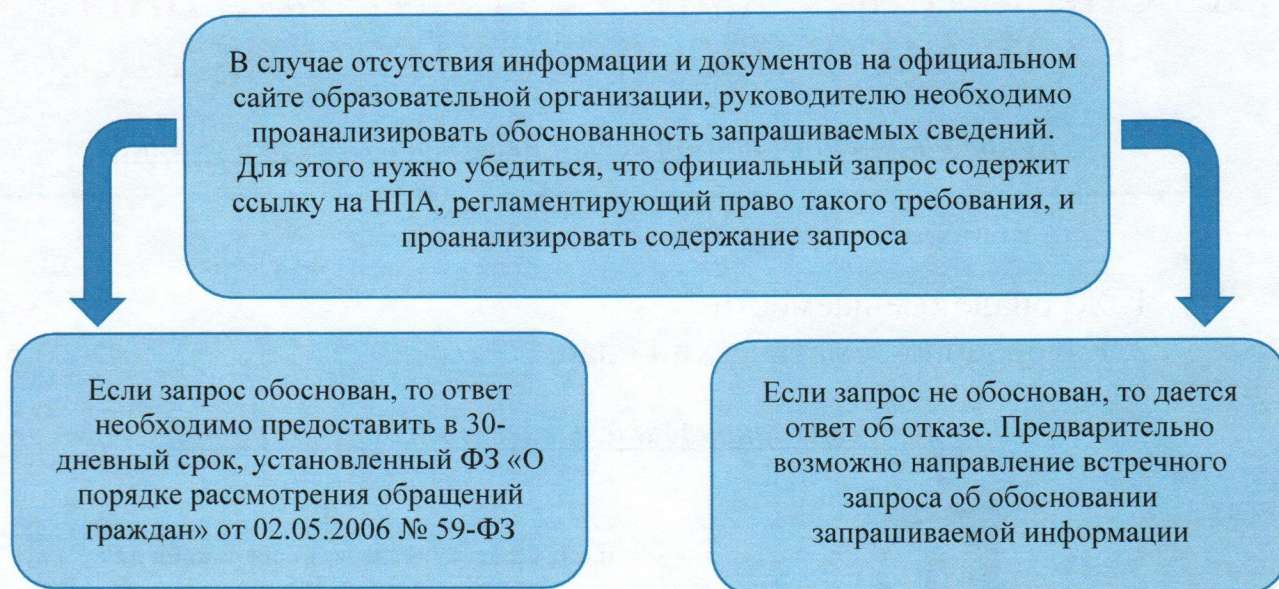
С письменного согласия педагогических работников заключить с ними **дополнительные соглашения** на ведение документации, не включенной в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России № 779 от 06.11.2024 г.

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 ДОО 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 ДОО функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний можно поручить родителям);
- включения в обязанности педагогических работников ДОО 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).