



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 9 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

г. Махачкала, Республика Дагестан, 367000, пр-кт И.Шамиля 14 «б» тел (8722) 63-59-24 e-mail: mkl-mdou9@yandex.ru ОГРН 1070562002444, ИНН/КПП 0562068423, ОКПО 49165758

ПРИКАЗ

№ 22-П

от 03.03.2025г.

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников (воспитателей), внесении изменений в отдельные локальные нормативные акты и установлении стимулирующей выплаты МБДОУ «ДС № 9»

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)

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 07.03.2025 №06-3737/04-04/25 «О протоколе заседания от 27.02.2025 №5»
- 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 «ДС №4», 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:

1.1. перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №1)

1.2.перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №2)

2.Внести изменения/дополнения в локальный(ые) нормативный(ые) акт(ы):

- в Трудовой договор (должность «воспитатель»): п. 2. Раздел е) (должностные обязанности) 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 порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «ДС № 9»»

3.Установить новый показатель «ведение документации» и критерий «своевременное и качественное ведение документации».

4.Установить количество баллов – от 1 до 3 баллов ежемесячно за выполнение педагогическими работниками (воспитателями) показателя «ведение документации», указанной в Приложении №2 к настоящему приказу.

5.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.

6.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 9»

Гамзатова Р.М.

С приказом ознакомлены:

Зам.завед. – Абдулаева К.У.

Муз.руководитель – Алиева М.М.

Учитель-логопед- Ибрагимова А.Р.

Педагог-психолог-Ахмедова П.И.

Воспитатель-Абдурахманова Л.И.

Воспитатель-Арсланалиева А.М.

Воспитатель-Асланова Ж.К.

Воспитатель-Альбуриева З.С.

Воспитатель-Мирзабекова Ж.Д.

Воспитатель- Агафонова О.Ю.

Воспитатель- Забитова Н.И.

Воспитатель-Аманатова С.Т.

Воспитатель-Курбанова Е.И.

Воспитатель-Мурадалиева В.К.

Воспитатель- Ибрапилова Х.А.

Воспитатель-Юношева С.Н.

Воспитатель-Гаджимирзоева Г.С.

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. Журналы:
 - Журнал учета протоколов родительских собраний
 - Журнал учета инструктажа воспитанников по правилам безопасного поведения
 - Журнал учета адаптации воспитанников (группы младенческого, раннего возраста)
3. Иные:
 - Личные дела обучающихся
 - Психолого – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам)