



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

по вопросам документационной
нагрузки на педагогических
работников дошкольных
организаций

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

ПО ВОПРОСАМ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ
НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ

8(42622) 2-04-67; 8 (42622) 2-33-42

отдел контроля и надзора в сфере
образования департамента образования
Еврейской автономной области

Также можно направлять письменные
обращения по адресу электронной почты:

komobr@post.eao.ru



В перечень необходимых для заполнения воспитателем документации входят:

- Журнал посещаемости
- Календарно-тематический план

Как вести остальные документы в условиях нового законодательства?

- Продумайте, кому поручить документацию, если ведение её требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по учебному предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего и аналитического характера – заместителю директора или секретарю.
- Педагогические работники могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (ст. 60.1, 60.2 ТК РФ). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедагогические.

Рекомендации:

- Проанализируйте и скорректируйте локальные нормативные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в целях приведения их в соответствие с законодательством.
- Оптимизируйте деятельность по введению документации (требуется/ не требуется)

Законодательство в сфере образования, регулирующее вопросы документационной нагрузки педагогических работников общеобразовательной организации

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»

Статья 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

часть 6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

часть 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.

часть 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430400

Владелец Алексеева Лариса Семёновна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025