

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2025 г.

№ 22

«О снижении документационной нагрузки на педагогических работников МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок»»

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на воспитателей МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок» (приложение № 1 к настоящему приказу).
 - 1.1. Обеспечить выполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на воспитателей ДОУ в соответствии с установленными сроками.
 - 1.2. Обеспечить выполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на воспитателей ДОУ в соответствии с установленными сроками.
 - 1.3. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции воспитателей в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение № 2 к настоящему приказу).
2. Педагогическим работникам МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок» с 01.09.2025 в рамках реализации основных общеобразовательных программ – программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 (далее – приказ № 779).
3. Назначить ответственным лицом в МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок» по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов старшего воспитателя Пилюшкину Г.Н.
 3. Старшему воспитателю Пилюшкину Г.Н.:
 - 3.1. провести педагогический совет и встречи с педагогическим коллективом по выполнению требований приказа № 779;
 - 3.2. произвести корректировку локальных актов , исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников;
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий В.В. Дивакова В.В. Дивакова

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок»**

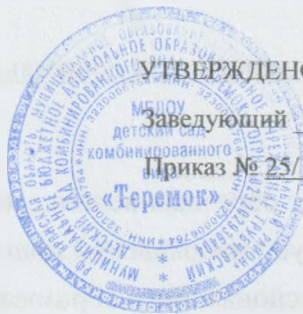
№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Издание приказа об утверждении плана мероприятий и назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	сентябрь 2025г.	Заведующий Дивакова В.В.
2.	Проведение педагогических советов по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	сентябрь 2025г.	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
3.	Анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация	Сентябрь - октябрь 2025г.	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
4.	Актуализация и упорядочивание перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение педагога	октябрь 2025г.	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
5.	Внесение изменений в должностные инструкции с учетом новых требований законодательства	сентябрь 2025г.	Заведующий Дивакова В.В.
6.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Октябрь – декабрь 2025 г.	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
	Положение о разработке и реализации образовательной программы	Октябрь – декабрь 2025г	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
	Положение о проведении педагогической диагностики	Октябрь – декабрь 2025г	старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
	Положение о календарно-тематическом планировании	Октябрь – декабрь 2025г	старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
7.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
8.	Внедрение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторинга	В течение года	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
9.	Замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму	В течение года	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
10.	Исключение дублирования информации на бумажном и электронном носителе	В течение года	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
11.	Правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах ОО, проведение педсоветов, индивидуальных консультаций, опросов (ссылка на раздел сайта ОО)	В течение года	старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.
12.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности (курсы, семинары)	В течение года	Заведующий Дивакова В.В., старший воспитатель Пилюшкина Г.Н.

Перечень документации

**подготовка, которой осуществляется педагогическими работниками ДОУ
при реализации образовательной программы.**

Организационно -методические-документы:

- календарно-тематическое-планирование;
- Табель ежедневного учета посещаемости детей.



В.В. Дивакова /В.В. Дивакова/

Приказ № 25/1 от 01.10.2025 г

Должностная инструкция воспитателя

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевский детский сад комбинированного вида «Теремок»

Коровкиной Валентины Ивановны
(ФИО воспитателя)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок» разработана в соответствии с Профстандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного и среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Минтруда России N 544н от 18.10.2013г с изменениями от 5 августа 2016г; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г N 273-ФЗ с изменениями от 31 июля 2025 года и ФГОС дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г N 1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года; Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП, образовательных программ СПО», вступившим в силу с 1 марта 2025 года; Приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени...» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», действующими с 1 сентября 2025 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС, Профстандартом и ФОП ДО регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности воспитателя детского сада, права и ответственность педагога, а также его взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность воспитателя дошкольного образовательного учреждения принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Воспитатель ДОУ непосредственно подчиняется старшему воспитателю.

1.7. Воспитатель осуществляет трудовую деятельность в детском саду согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с Профстандартом, ФОП ДО и ФГОС, Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации образовательной деятельности детей, Уставу дошкольного образовательного учреждения и трудовому договору.

1.8. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО);
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (ФАОП ДО) для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ, Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам ДО;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- локальными нормативными актами и приказами заведующего ДООУ;
- **инструкцией по охране труда для воспитателя ДООУ;**
- правилами охраны труда и пожарной безопасности; Коллективным договором.

1.9. Воспитатель должен знать:

- современные тенденции развития дошкольного образования;
- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей воспитанников;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- законы в сфере образования, требования ФГОС ДО и ФОП (ФАОП) ДО;
- основы законодательства о правах ребенка;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основы психодидактики, поликультурного образования;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования детских сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родителями (законными представителями) воспитанников;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников дошкольных образовательных организаций;

- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории ДОО (прогулок, экскурсий).
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками ДОО разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка, педагогическую этику;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности в детском саду;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в дошкольных образовательных учреждениях.

1.10. Воспитатель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная и исследовательская деятельность, эксперименты и т.п.;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: воспитанников, проявивших выдающиеся способности; детей, для которых русский язык не является родным; воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- организовывать различные виды развивающей деятельности после основных занятий: игровую, исследовательскую, проектную, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей ДОО, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- управлять группой с целью вовлечения воспитанников в образовательную деятельность, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы воспитанников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание воспитанниками;
- владеть методами организации прогулок, экскурсий и т.п.;
- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
- использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательной программы дошкольного образования, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;
- владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- осуществлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования;
- понимать документацию специалистов (педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда и т.д.);
- составить (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику личности воспитанника;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей воспитанников группы детского сада;
- владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей воспитанников;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников группы ДОО для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.11. Воспитатель детского сада должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную с учетом Профстандарта и ФГОС дошкольного образования, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении возгорания в ДОУ или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.12. В период отсутствия воспитателя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет воспитатель (старший воспитатель), назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.13. Воспитателю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями воспитателя ДОУ являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.1. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования.

3. Должностные обязанности

Воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции обучения:

- реализация образовательной программы дошкольного образования для возрастной группы в части профессиональной деятельности воспитателя;
- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- участие в разработке и реализации программы развития ДОУ в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение учебных занятий;

- осуществление систематического анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирование у детей мотивации к обучению.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы;
- регулирование поведения воспитанников для обеспечения безопасной образовательной среды;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию воспитанников, независимо от их способностей и характера;
- определение и принятие четких правил поведения детей в соответствии с Уставом ДОУ и Правилами внутреннего распорядка;
- реализация Федеральной рабочей программы (ФРП) воспитания в ДОУ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни дошкольного образовательного учреждения;
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников ДОУ культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей), помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей;
- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка, связанных с особенностями их развития;

- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды в группе;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- оказание адресной помощи воспитанникам;
- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;
- формирование системы регуляции поведения и деятельности детей.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования:

- участие в разработке образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО и ФООП ДО (ФАОП ДО);
- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды дошкольной образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОУ;
- планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО и ФООП ДО (ФАОП ДО);
- организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;
- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;
- реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми;
- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формирование психологической готовности к школьному обучению;
- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

- организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;
- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в различных видах деятельности;
- организация образовательной деятельности на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- организация образовательной деятельности на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи и общества.

3.5. Документы, подготовка которых осуществляется воспитателем при реализации образовательных программ дошкольного образования:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

3.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в дошкольном образовательном учреждении, создает благоприятные условия для адаптации.

3.7. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки.

3.8. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающей ее фиксацию воспитанниками в тетрадях, не превышает продолжительность в 5-7 минут непрерывного использования экрана для детей 5-7 лет. Не превышает допустимую общую продолжительность использования на занятии интерактивной доски, составляющую 20 минут. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит с детьми гимнастику для глаз.

3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия и раздаточный учебный материал. Бережно и аккуратно использует имущество.

3.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок.

3.12. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

3.13. Принимает участие в профилактических и оздоровительных мероприятиях, направленных на предупреждение заболеваний у детей. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников группы.

3.14. Информировывает непосредственного руководителя (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.15. В рамках работы по созданию безопасной и психологически комфортной образовательной среды воспитатель:

- соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- соблюдает санитарные требования, предъявляемые к организации режима дня, учебных занятий и оборудованию;
- соблюдает нормы и требований СанПин при использовании ЭСО, телевизионной аппаратуры и электронных образовательных ресурсов;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения воспитанниками правил безопасного поведения, проводит инструктажи;
- соблюдает инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- осуществляет контроль организации питания детей;
- создает благоприятный морально-психологический климат для каждого ребенка;
- соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка;
- с уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы.

3.16. Участвует в работе по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОУ.

3.17. Согласно годовому плану работы ДОУ принимает участие в совещаниях, работе педсоветов и методических объединений, семинаров и семинаров-практикумов, а также в работе творческих групп, мастер – классах и других формах методической работы.

3.18. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических и информационных стендов для родителей, оформление группы.

3.19. Принимает участие в летней оздоровительной работе.

3.20. Принимает участие в подготовке групповой ячейки к новому учебному году.

3.21. Ведет установленную документацию воспитателя.

3.22. Строго соблюдает должностную инструкцию воспитателя ДОУ, разработанную на основе профстандарта (ФГОС и ФОП), Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников детского сада.

3.23. Систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования.

3.24. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.25. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных

отношений.

3.26. Воспитатель ДОУ исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.27. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права

Воспитатель ДОУ имеет следующие права в пределах своей компетенции:

4.1. Право на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.

4.2. Право на участие в работе творческих групп, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.3. Право на материально-технические условия, требуемые для выполнения ФОП ДО.

4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, условиям Коллективного договора.

4.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, соответствующие образовательной программе дошкольного образования детского сада.

4.6. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего, которые касаются его непосредственной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.8. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.9. В целях защиты своих прав воспитатель самостоятельно или через своих представителей вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Аттестоваться на добровольной основе.

4.11. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.12. Право на поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, по результатам педагогической деятельности в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

4.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной

педагогической работы в установленном порядке.

4.14. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом ДОО и Коллективным договором.

4.15. Увеличение или уменьшение объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы осуществляется с письменного согласия педагогического работника.

4.16. Воспитатель ДОО имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности с ними;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод детей, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие несчастного случая;
- за отсутствие контроля соблюдения детьми правил безопасного поведения;
- за нарушение порядка действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине воспитателя ДОО возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной

безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности воспитатель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель ДОО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, составляющей 36 часов в неделю, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В случае производственной необходимости заменяет в установленном порядке временно отсутствующего воспитателя.

6.3. Получает от администрации ДОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя, няни в рамках единой образовательной деятельности в группе.

6.5. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками, помощником воспитателя, медицинским работником и персоналом кухни дошкольного образовательного учреждения.

6.6. Сообщает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.7. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования, стратегии и тактики образовательной деятельности.

6.8. Информировывает непосредственного руководителя о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по АХР (завхоза) – о недостатках в обеспечении образовательной деятельности, аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление воспитателя ДОО с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у

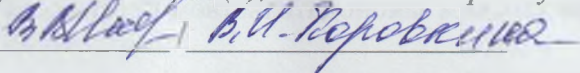
сотрудника.

7.3. Факт ознакомления воспитателя детского сада с должностной инструкцией по профстандарту (ФОП и ФГОС) подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего детским садом, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал:  / В.В. Дивакова

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«01» 10 2025 г.  / В.И. Коровкина

Протокол №2
заседания педагогического совета
от 15.10.2025г. МБДОУ Трубчевский д/сад комбинированного
вида «Теремок».

Председатель: Дивакова В.В.

Секретарь: Пилюшкина Г.Н.

Присутствовали: 15 человек.

Отсутствовали: 0 человека

Тема: «Снижение бюрократической нагрузки педагогических работников».

Повестка дня:

1. Снижение бюрократической нагрузки педагогических работников.

2. Решение педсовета.

Ход заседания:

1. Слушали заведующую Дивакову В.В.,

Она ознакомила педагогический коллектив с повесткой дня.

2. Слушали Пилюшкину Г.Н. старшего воспитателя

Она сообщила о том, что с 01.03.2025г. вступил в силу Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». Указала на то, что с 01.03.2025г. изменяются нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на воспитателя.

Данные изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов. Для заполнения воспитателю оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в ДОУ должно быть возложено на иных административных работников.

Согласно Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779, для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса: журнал посещаемости и календарно- тематический план.

Также изменились нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на педагогов. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, а электронный документооборот не должен дублироваться на бумажном носителе.

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ:

- Журнал посещаемости (табель учета посещаемости детей)

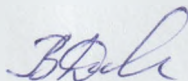
2. Необходимо подготовить новые должностные инструкции и дополнительное соглашение в количестве двух экземпляров, на каждого воспитателя.
3. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде. Вопрос поставлен на голосование:

«за» - 15 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Решение педагогического совета.

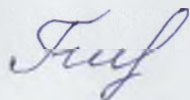
1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ МБДОУ.
3. Необходимо подготовить новые должностные инструкции и дополнительное соглашение. В количестве двух экземпляров, на каждого воспитателя.
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запроса отправлять документы в электронном виде.

Председатель:



Дивакова В.В.

Секретарь:



Пиллюшкина Г.Н.