

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«07» марта 2025 г.

№ 160

г. Черкесск

**Об утверждении Плана мероприятий «Дорожной карты»
по снижению документационной нагрузки на педагогических
работников общеобразовательных организаций
Карачаево-Черкесской Республики**

В целях реализации Поручения Президента Российской Федерации В.В. Путина по итогам заседания Совета при президенте по науке и образованию, прошедшего 06 февраля 2025 года о снижении бюрократической нагрузки на всех уровнях образования, а также на основании статей 29 и 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации 6 ноября 2024 г. №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 «Дорожную карту» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики (далее – План мероприятий), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным должностным лицом за реализацию Плана мероприятий Э.С. Куджеву, заместителя начальника отдела по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

3. Куджевой Э.С., заместителю начальника отдела по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики:

3.1. Довести информацию об утвержденном Плате мероприятий до руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, посредством размещения Плана мероприятий на официальном сайте Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также путем направления посредством электронной почты.

3.2. Проконтролировать исполнение Плана мероприятий

«Дорожной карты» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, руководителям общеобразовательных организаций, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, с целью снижения документационной нагрузки на педагогических работников руководствоваться настоящим Планом мероприятий.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики Ф.Б. Бекижеву.

Министр



И.В. Кравченко

**План мероприятий «Дорожная карта»
по снижению документационной нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций,
расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики**

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Информирование работников образования о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на учителей.	постоянно	Отдел по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки КЧР
2	Подготовка типовых правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации Карачаево-Черкесской Республики	Не позднее 31 октября 2025	КЧРИПКРО
3	Подготовка типового положения о классном руководстве	Не позднее 31 октября 2025	КЧРИПКРО
4	Корректировка положения об аттестации педагогических работников	До 1 января 2026 года	Отдел правового обеспечения, государственной службы, кадровой сети подведомственных организаций и противодействия коррупции
5	Корректировка инструкции о делопроизводстве в РОИВ	До 1 января 2026 года	Отдел правового обеспечения, государственной службы, кадровой сети подведомственных организаций и

			противодействия коррупции
6	Проведение анализа и сокращение мониторингов и запросов	Не позднее 30 ноября 2025	Начальники отделов Министерства образования и науки КЧР
7	Формирование единого регионального перечня документов и показателей, требуемых от ОО	Не позднее 30 ноября 2025	Начальники отделов Министерства образования и науки КЧР
8	Организация профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами допустимой документационной нагрузки педагогических работников	Ежегодно	Отдел по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки КЧР
9	Проведение педагогических советов по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ОО.	Сентябрь 2025	МОУО, руководители ОО
10	Анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагога и их актуализация	Сентябрь 2025	МОУО, руководители ОО
11	Анализ и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.	Октябрь 2025	МОУО, руководители ОО
12	Внесение изменений в должностные инструкции с учётом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России.	Сентябрь 2025	МОУО, руководители ОО
13	Внесение изменений в локальные акты ОО (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.).	Сентябрь 2025	МОУО, руководители ОО
14	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно	МОУО, руководители ОО
15	Внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.	Постоянно	МОУО, руководители ОО
16	Замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.	Постоянно	МОУО, руководители ОО
17	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителях.	Постоянно	МОУО, руководители ОО
18	Правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации.	Постоянно	МОУО, руководители ОО

ПРИКАЗ

31.07.2025

№ 515

г. Черкесск

**«Об исполнении норм законодательства в части снижения
бюрократической нагрузки в сфере образования»**

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее - Приказ №779)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, расположенным на территории Карачаево-Черкесской Республики:

а) Руководствоваться при организации деятельности образовательных организаций Планом мероприятий «Дорожной карты» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 7 марта 2025 года № 160.

2. Руководителям образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики, при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования руководствоваться перечнем документов, утвержденным Приказом 779.

Руководителям образовательных организаций:

1) Провести педагогические советы по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников с разъяснением положений Приказа №779.

связанные с непосредственным решением педагогических задач.

Срок исполнения: постоянно.

8) Провести мероприятия по

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

31.07.2025

№ 515/1

г. Черкесск

Об утверждении типовых должностных инструкций

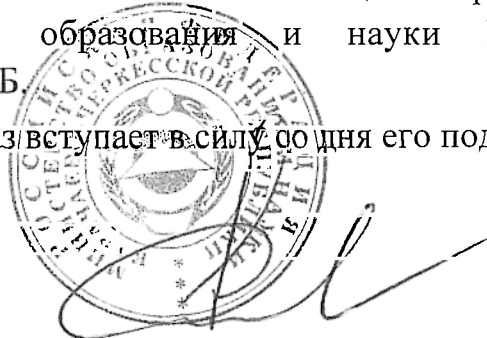
В целях оптимизации работы педагогов и актуализации локальных нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность педагогических работников, в связи с внесением изменений в часть 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 типовую должностную инструкцию учителя, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить типовую должностную инструкцию учителя, осуществляющего функции классного руководителя, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить типовую должностную инструкцию воспитателя согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Рекомендовать руководителям республиканских и муниципальных образовательных организаций руководствоваться настоящими типовыми инструкциями при составлении и утверждении должностных инструкций подчиненных сотрудников.
5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики Бекижеву Ф.Б.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Исп. Куджева Э.С., (8782) 266093



И.В. Кравченко

Приложение 1

к приказу Министерства образования
Карачаево-Черкесской Республики
от 31 июля 2025 года № 515/1

Примерная форма должностной инструкции учителя (педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования)

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания профкома
от «__» _____ 2025 г. № ____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОО

Приказ от «__» _____ 2025 № ____

Должностная инструкция учителя (педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования)

[наименование образовательной организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Учитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется **[наименование должности непосредственного руководителя]**.

1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом **[наименование должности руководителя]**.

1.3. Требования к квалификации: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к опыту практической работы.

1.4. На должность учителя в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с

вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Учитель должен знать:

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета);

- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности;

- современные педагогические технологии реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

- методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды.

1.6. Учителю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов учителя;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Должностные обязанности

На учителя возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира.

2.2. Определение на основе анализа учебной деятельности, обучающегося

оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития.

2.3. Определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т. д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающегося.

2.4. Планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов, обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования.

2.5. Применение специальных языковых программ (в том числе русского как иностранного), программ повышения языковой культуры и развития навыков поликультурного общения.

2.6. Совместное с учащимися использование иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения.

2.7. Организация олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и другое.

2.8. **[Другие должностные обязанности].**

2.9. Документация, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)

3. Права

Учитель имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения **[для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)]**;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве либо получения профессионального заболевания.

3.2. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Требовать от руководства создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. **[Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].**

4. Ответственность

Учитель несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » _____ 2025 г. _____ / _____ /

Приложение 2

к приказу Министерства образования
Карачаево-Черкесской Республики
от 31 июля 2025 года № 515/1

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания профкома
от «__» _____ 2025 г. № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОО

Приказ от «__» _____ 2025 № _____

Должностная инструкция

педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя

[наименование образовательной организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии:

с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. №21, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

1. Общие положения

1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы.

1.5. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя, запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.6. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.7. Задачи деятельности педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2. Должностные обязанности

2.1. Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации основных общеобразовательных программ:

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

2.2. Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации основных общеобразовательных программ в случае, если классный руководитель является и учителем-предметником:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

2.3. В рамках личностно ориентированной деятельности по воспитанию и социализации, обучающихся в классе:

- обеспечивает включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;

- формирует навыки информационной безопасности и охраны труда;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов, а также в реализации мероприятий Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.
- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах, обучающихся;
- организует проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма и экстремизма.
- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей;
- строго соблюдает должностную инструкцию классного руководителя.

3. Права

3.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, имеет право на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости
- вознаграждение за выполнение функций классного руководителя;

- оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения, имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения руководства.

3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.5. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.

3.6. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4. Ответственность

Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава общеобразовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заключительные положения:

- ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией классного руководителя образовательной организации при приеме на работу (до подписания трудового договора);
- один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника;
- факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции;
- контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по воспитательной работе образовательной организации.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» _____ 2025 г. _____ / _____ /

Приложение 3

к приказу Министерства образования
Карачаево-Черкесской Республики
от 31 июля 2025 года № 515/1

«СОГЛАСОВАНО»:
Протокол заседания профкома

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОО

от «__» _____ 2025 г. №__

Приказ от «__» _____ 2025 г. №__

Должностная инструкция воспитателя ДОО

[наименование образовательной организации]

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя дошкольной образовательной организации (ДОО) разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Минтруда России № 544н от 18.10.2013 г. с изменениями от 5 августа 2016 г., Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года; приказом Минпросвещения 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»; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 июня 2025 г. № 03-1227 "О направлении разъяснений" Разъяснения положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 с изменениями от 08 ноября 2022 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности воспитателя детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в дошкольной образовательной организации.

1.3. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующей дошкольной образовательной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность воспитателя дошкольной образовательной организации принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальности среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или дополнительное профессиональное образование по направлениям деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотрах, внеочередных медицинских осмотрах по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приёме 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 ДОО непосредственно подчиняется старшему воспитателю.

1.7. Воспитатель осуществляет трудовую деятельность в ДОО согласно Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации образовательной деятельности детей, Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка ДОО, должностной инструкции.

В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОО руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- иными законодательными актами Российской Федерации в сфере дошкольного образования;
- локальными актами дошкольной образовательной организации;
- приказами и распоряжениями руководителя ДОО;
- правилами и нормами безопасности труда, охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- инструкцией по охране труда для воспитателя дошкольной образовательной организации.

1.8. Воспитатель должен знать:

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей в дошкольных образовательных организациях;
- основные положения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- законодательство о правах ребенка;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализацию личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- основы психодидактики и поликультурного образования и основные признаки отклонения в развитии детей;
- нормативные документы по вопросам воспитания детей; педагогические закономерности организации образовательной и воспитательной деятельности;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей дошкольного возраста;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- педагогическую этику;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.9. Воспитатель ДОО должен уметь:

- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития ребенка ДОО;
- организовывать различные виды образовательной деятельности: игровую, исследовательскую, проектную, художественно-продуктивную, культурно досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- защищать достоинство и интересы воспитанников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;
- использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;

1.10. Воспитатель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Воспитатель должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон № 124-ФЗ от 24 июля 1998 года "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" с изменениями от 29 декабря 2022 года.

2. *Трудовые функции воспитателя ДОО.*

Основными трудовыми функциями воспитателя ДОО являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях дошкольного образования.

2.1.1. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.1.4. Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

3. Должностные обязанности воспитателя ДОО.

3.1. Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации основных общеобразовательных программ:

- **календарно–тематический план;**
- **журнал (табель) посещаемости воспитанников дошкольной образовательной организации.**

3.2. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников ДОО 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;
- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами детей: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- участие в разработке основной образовательной программы дошкольной образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей;
- координирование деятельности помощника воспитателя, няни, младшего воспитателя в рамках единой образовательной деятельности в группе.
- своевременное информирование медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

4. Права воспитателя ДОО.

Воспитатель ДОО имеет следующие права в пределах своей компетенции:

- вносить свои предложения администрации ДОО по улучшению образовательной и воспитательной деятельности, а также в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного организации;

- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его непосредственной деятельности;
- знакомиться с должностной инструкцией, составленной на основе профстандарта и в соответствии с ФГОС дошкольного образования, получить ее на руки;
- воспитатель имеет право на создание администрацией дошкольной образовательной организации условий, необходимых для выполнения своих профессиональных и должностных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления ДОО, собрания работников детского сада;
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;
- воспитатель имеет право на социальные гарантии, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- воспитатель дошкольной образовательной организации имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения;
- воспитатель имеет право информировать заведующего детским садом, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о необходимости в образовательной деятельности развивающих и демонстрационных средств и пособий, проведения ремонтных работ оборудования и помещения группы;
- информирует заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

5. Ответственность воспитателя ДОО.

Воспитатель несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время образовательной деятельности, присмотра в помещениях, на площадке, на прогулке и экскурсиях, выходе и выезде с детьми за пределы дошкольного образовательного учреждения;
 - за нарушение прав и свобод воспитанников;
 - за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
 - за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду;
-

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции воспитателя ДОО, Устава дошкольного образовательного организации и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за применение 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;
- за невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности;
- за умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заключительные положения:

- ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией воспитателя дошкольной образовательной организации при приеме на работу (до подписания трудового договора);
- один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника;
- факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, которая хранится у старшего воспитателя ДОО, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями;
- контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 2025 г. _____ / _____