МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ ДО «ЦДОД»)

ПРИКАЗ

«31» 08 2026 г. г. Бахчисарай № 183

«О мерах по исполнению законодательства
по снижению бюрократической
(документационной) нагрузки
на педагогических работников МБОУ ДО «ЦДОД»

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации, оптимизации документооборота, исключения необоснованного дублирования информации и создания условий для сосредоточения педагогических работников на реализации дополнительных общеобразовательных программ, в соответствии с частью 1 статьи 28, статьёй 30, статьями 47 и 48, частью 4 статьи 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», статьями 60, 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом МБОУ ДО «ЦДОД»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень документации, ведение которой осуществляется педагогическими работниками МБОУ ДО «ЦДОД» (приложение № 1). Указанный перечень является локальным перечнем Центра и определяет документацию, предусмотренную для педагогических работников при реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организовать ведение документации по муниципальному социальному заказу, персонифицированному финансированию дополнительного образования (ПФДО), а также работу в АИС «Навигатор» (оформление договоров, заявлений, согласий, ведение реестровых сведений) в пределах установленных должностных обязанностей.

2.2. Не допускать необоснованного возложения на педагогических работников функций по оформлению договорной, финансовой, реестровой и сводной отчётной документации, не предусмотренных их трудовыми функциями.

2.3. Обеспечить применение локальных нормативных актов, направленных на недопущение возложения на педагогических работников обязанностей, не относящихся к их трудовым функциям.

3. Методистам Центра:

3.1. Оказывать педагогическим работникам своевременную методическую помощь по вопросам оформления и ведения документации, предусмотренной приложением № 1 к настоящему приказу.

3.2. Обеспечить использование единых типовых форм документации, утверждённых в Центре.

3.3. Не допускать необоснованного введения дополнительных внутренних отчётов, справок и сведений, дублирующих информацию, уже содержащуюся в АИС «Навигатор» или утверждённой документации Центра.

4. Педагогическим работникам МБОУ ДО «ЦДОД»:

4.1. Вести документацию, предусмотренную приложением № 1 к настоящему приказу, непосредственно связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ.

4.2. Обеспечивать достоверное и своевременное заполнение журнала учёта работы объединения и посещаемости обучающихся в соответствии с установленной в Центре формой и порядком его ведения.

4.3. При реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ учитывать рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и требования законодательства. Не допускать включения в общие журналы и сводные отчёты избыточных сведений о состоянии здоровья и диагнозах обучающихся, если внесение таких сведений не требуется законодательством и не обусловлено законной целью обработки персональных данных.

4.4. Предоставлять администрации достоверную информацию о реализации образовательных программ в пределах установленных трудовых обязанностей и рабочего времени.

5. Руководителям структурных подразделений и ответственным работникам Центра:

5.1. Не допускать необоснованного введения дополнительных форм отчётности для педагогических работников.

5.2. Исключить повторный сбор сведений, которые уже имеются в информационных системах Центра или муниципальных информационных ресурсах, если повторный сбор не обусловлен обязательными требованиями законодательства или объективной необходимостью.

5.3. При необходимости введения новых форм документации предварительно определять их правовое основание, цель, порядок и сроки ведения, круг ответственных исполнителей, а также проверять отсутствие дублирования имеющихся сведений. Предложения о введении таких форм

представлять директору Центра для принятия решения и оформления в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ ДО «ЦДОД» **П. С. Усатенко**

Приложение № 1
к приказу МБОУ ДО «ЦДОД»
от «___» _____ 20___ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

документации, ведение которой осуществляется педагогическими работниками МБОУ ДО «ЦДОД»

№	Наименование документа	Назначение / содержание	Порядок ведения
1	Рабочая программа дополнительной общеобразовательной программы (при разработке отдельного документа в соответствии с локальными актами Центра)	Конкретизирует содержание и организацию образовательной деятельности в рамках реализуемой дополнительной общеобразовательной программы. Не заменяет утверждённую дополнительную общеобразовательную программу.	На период, установленный локальным актом Центра. Содержание должно соответствовать утверждённой дополнительной общеобразовательной программе.
2	Календарно-тематический план (КТП)	Планирование последовательности изучения тем (разделов) дополнительной общеобразовательной программы и распределения учебного времени. КТП может оформляться как самостоятельный документ либо как часть рабочей программы в соответствии с локальным порядком Центра.	На учебный год или иной период, установленный локальным актом Центра. Не допускается требовать параллельного оформления документов, дублирующих одинаковые сведения.
3	Журнал учёта работы объединения и посещаемости обучающихся	Фиксация проведённых занятий и посещаемости обучающихся в объёме сведений, необходимых для учёта реализации дополнительной общеобразовательной программы.	Заполняется своевременно по факту проведения занятий и посещаемости. Форма, способ заполнения и порядок хранения устанавливаются локальным актом Центра.