ПАМЯТКА

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ НА ВОСПИТАТЕЛЕЙ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ С 01.03.2025 ГОДА

НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБЪЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГОВ:

-ЧАСТЬ 6.1, 6.2 СТАТЬИ 47 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 29.12.2012 ГОДА №273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ);

-ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 06.11.2024 ГОДА №779 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ДАЛЕЕ - ПРИКАЗ №779).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ

РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДОЛЖНОСТЬ-ВОСПИТАТЕЛЬ):

- **Журнал посещаемости;**
- **Календарно-тематический план.**

Иные документы в должностные обязанности воспитателя НЕ ВХОДЯТ.

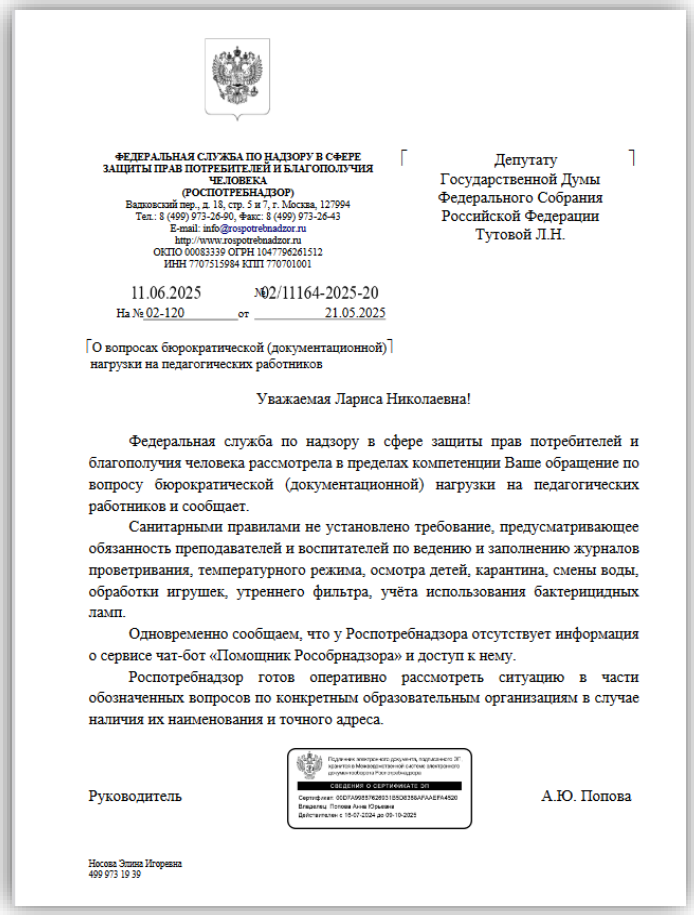
Ведение документации по инициативе воспитателя с целью улучшения и упорядочивания образовательного процесса возможно, но такие инициативные документы не подлежат контролю со стороны администрации.

При реализации ФОП ДО НЕ ТРЕБУЮТСЯ:

1. **Учебный план**
2. **Календарный учебный график**
3. **Расписание занятий**
4. **Рабочая программа педагога**
5. **План по самообразованию**
6. **Ежедневное планирование**
7. **Циклограмма**
8. **План работы с родителями**
9. **Адаптационные листы (журнал)**

По данным Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) от 11.06.2025 № 0211164-2025-20) санитарными правилами не установлены требования, предусматривающие обязанности воспитателей по ведению и заполнению:

- журнала утреннего фильтра;
- журнала кварцевания;
- журнала проветривания помещений;
- журнала карантина;
- журнала обработки игрушек;
- журнала учета бактерицидных ламп.



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)
Вадковский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (499) 973-26-90, Факс: 8 (499) 973-26-43
E-mail: info@rospotrebnadzor.ru
http://www.rospotrebnadzor.ru
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

Депутату
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
Тутовой Л.Н.

11.06.2025 №02/11164-2025-20
На № 02-120 от 21.05.2025

О вопросах бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников

Уважаемая Лариса Николаевна!

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

Санитарными правилами не установлено требование, предусматривающее обязанность преподавателей и воспитателей по ведению и заполнению журналов проветривания, температурного режима, осмотра детей, карантина, смены воды, обработки игрушек, утреннего фильтра, учёта использования бактерицидных ламп.

Одновременно сообщаем, что у Роспотребнадзора отсутствует информация о сервисе чат-бот «Помощник Рособрнадзора» и доступ к нему.

Роспотребнадзор готов оперативно рассмотреть ситуацию в части обозначенных вопросов по конкретным образовательным организациям в случае наличия их наименования и точного адреса.

Руководитель А.Ю. Попова

Носова Элина Игоревна
499 973 19 39

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

по выполнению требований законодательства в части снижения документационной нагрузки на воспитателя

- провести педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки и ознакомлении с данным приказом под роспись;
- провести анализ документации в организации, оптимизировать ее (отказаться от избыточных, дублирующих документов, сократить количество имеющихся);
- внести изменения в локальные нормативные акты организации;
- перераспределить обязанности по ведению документации, не вошедшей в Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ

дошкольного образования, между сотрудниками организации;

- внести изменения в должностные инструкции воспитателей;
- внести изменения в должностные инструкции иных работников, на которых возложены бывшие обязанности воспитателей по заполнению документации;
- заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае выполнения дополнительных обязанностей;
- создать на сайте образовательной организации баннера (раздела) по снижению документационной нагрузки;
- провести анализ номенклатуры дел образовательной организации, приведение ее в соответствие с требованием законодательства, исключение избыточных документов, отчетов (по мере необходимости).