

**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 утренняя 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@rosпотребнадzor.ru
http://www.rosпотребнадzor.ru
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

Депутату
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
Туговой Л.И.

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 Рособнадзора» 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


Служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Специальный представитель
Владимира Александровича Тугового
Должность: в 18.07.2024 до 09.10.2024

Москва, Электронная почта
499 973 19 39

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 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).

