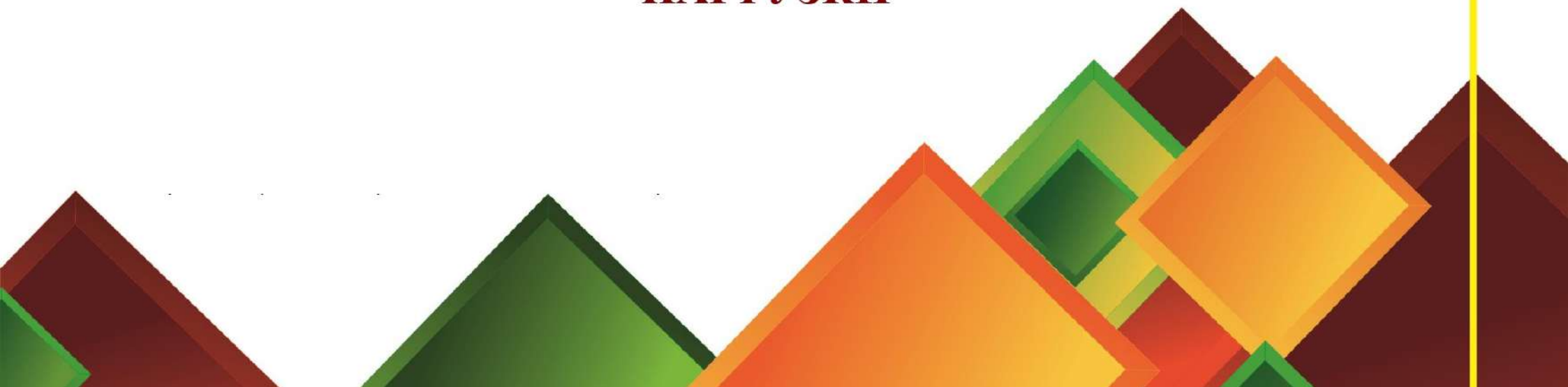


**ОПТИМИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В УСЛОВИЯХ СНИЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ**



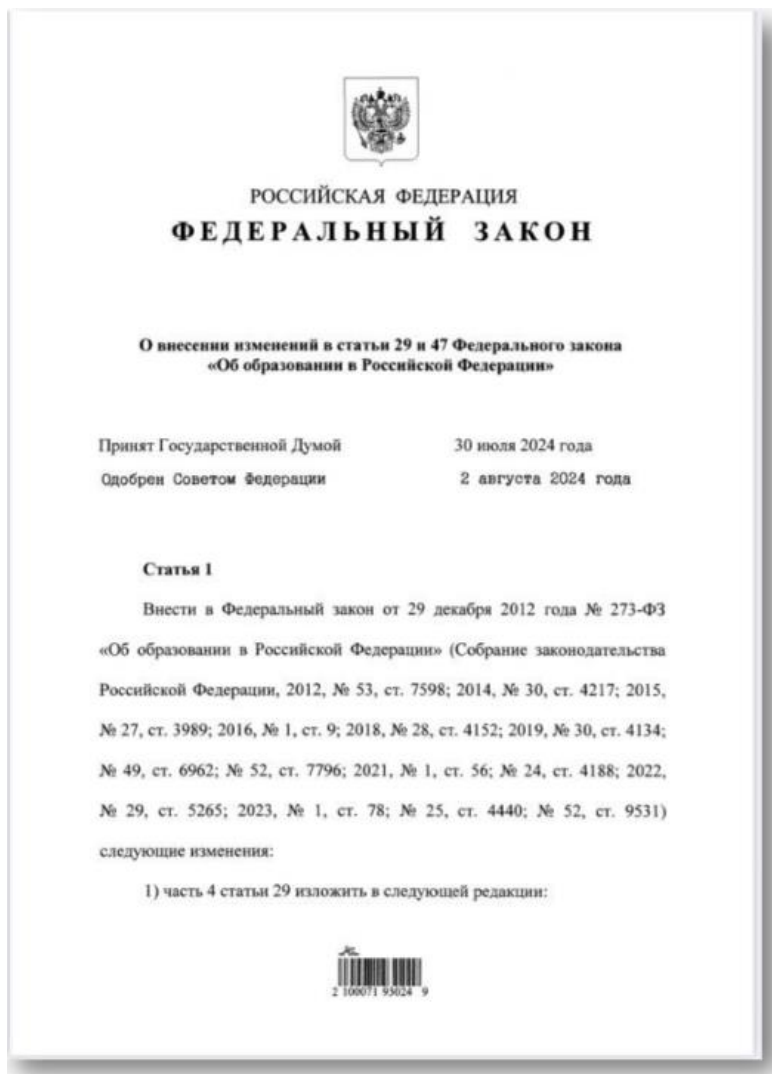
Снижение бюрократической нагрузки на всех уровнях образования



**Поручение Президента
Российской Федерации В.В. Путина
по итогам заседания Совета при Президенте
по науке и образованию,
прошедшего 6 февраля 2025 г.,
Пр-685 от 01.04.2025 г. (п. 9г)**

Реализовать комплекс дополнительных мер
по выполнению требований
законодательства об образовании в части,
касающейся снижения бюрократической
нагрузки на педагогических работников





✓ **ФОИВ наделены полномочиями по формированию перечня документов педагогов всех уровней образования (ст. 47, часть 6.1)**

Запрещено запрашивать документы за пределами утвержденного ФОИВ перечня (ст. 47, часть 6.2)

✓ **Образовательным организациям разрешено не отвечать на запросы, не имеющие оснований, предусмотренных законодательством РФ (ст. 29, часть 4)**

**Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ
"О внесении изменений в статьи 29 и 47
Федерального закона "Об образовании в
Российской Федерации" (с 01 марта 2025 г.)**

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



Воспитатель

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Учитель

1. Рабочая программа
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности
4. План воспитательной работы
5. Характеристика на обучающегося по запросу

Преподаватель СПО

1. Рабочая программа дисциплины, модуля, курса, практики
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал практики
4. Экзаменационная/зачетная ведомости
5. План воспитательной работы (для куратора)
6. Характеристика на обучающегося по запросу (для куратора)

ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений» (разъяснения положений Приказа № 779 в части реализации ОП ДО)

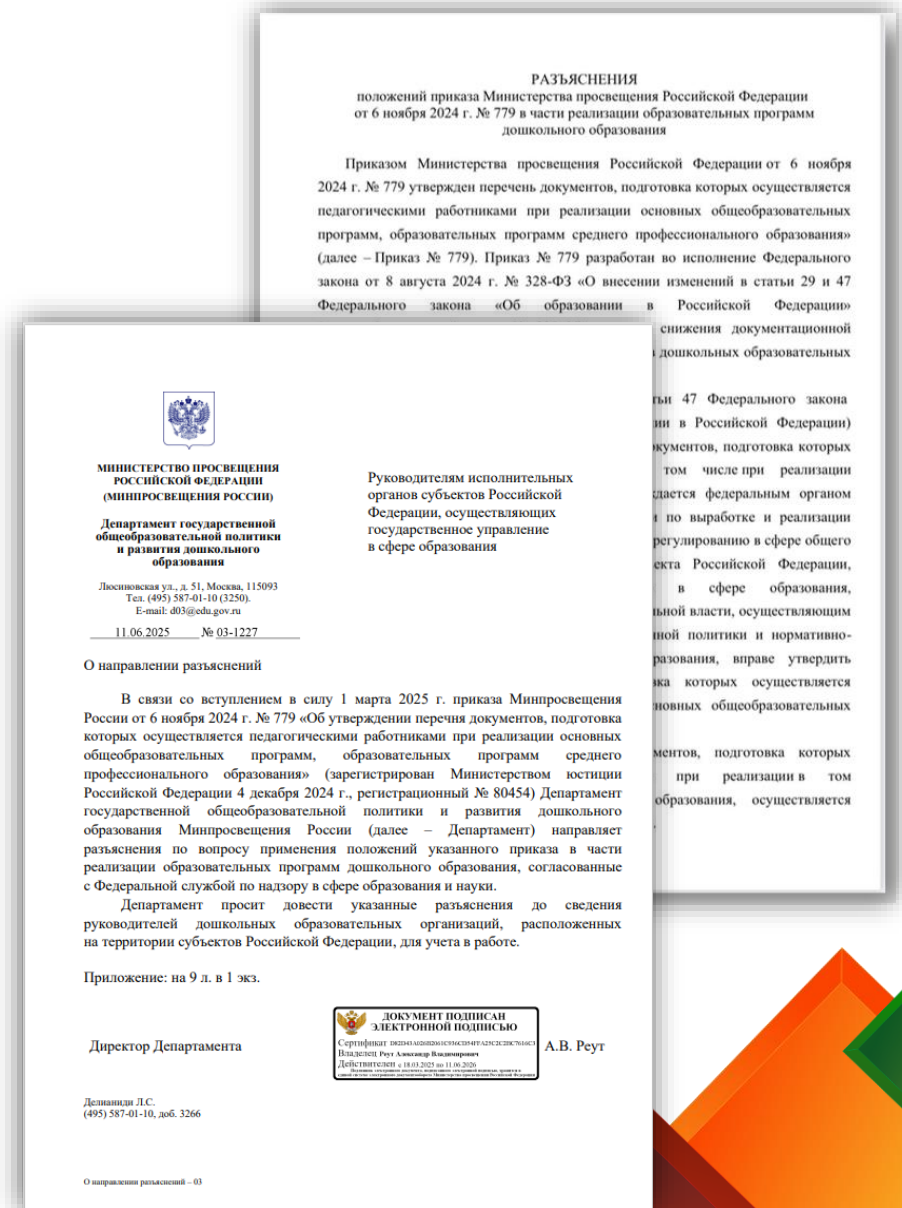
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рекомендуемое содержание календарно-тематического плана:

- ✓ предусмотренные образовательной программой темы, указанные в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- ✓ основные элементы содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- ✓ предполагаемые формы проведения занятий.

Целесообразно предусмотреть:

- графу «отметка о выполнении» для фиксации факта изучения данной темы,
- графу «примечания» для отражения различной информации, связанной с качеством проведения занятий




ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



Не требуются

1. Журнал утреннего фильтра
2. Журнал кварцевания
3. Журнал проветривания
4. Журнал карантина
5. Журнал обработки игрушек
6. Журнал 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
Туговой 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 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

Носова Элина Игоревна
499 973 19 39

Педагогический работник **ВПРАВЕ** определить **на свое усмотрение** документы, которые он может заполнять для достижения более эффективного результата своей педагогической деятельности (например, ежедневный план воспитателя ДОО с режимными моментами, конспект занятия воспитателя ДОО, форма фиксации результатов педагогической диагностики и др.)

Педагогический работник **ВПРАВЕ** принимать **на добровольной основе** участие в различных конкурсах, опросах, грантах и пр., связанных или не связанных с педагогической деятельностью и не определенных должностными обязанностями

ЗАПРЕЩЕНО запрашивать документы за пределами утвержденного ФОИВ перечня
(ст. 29, часть 4)



! НЕДОПУСТИМО !

Прессинг воспитателя

1. Негатив со стороны заведующей и подталкивание воспитателя к увольнению
2. Создали психологически некомфортные условия работы воспитателя в коллективе
3. Лишили воспитателя возможности осуществлять дополнительное образование
4. Дали воспитателю некомпетентного напарника
5. Воспитателю предлагаются иные варианты места работы

Меры в отношении заведующей?

У нас руководитель об этом даже слушать не хочет и вникать. Сегодня просят тему самообразования и какой мастер класс буду проводить. Что с этим делать?

4 21:25

К началу августа наши воспитатели написали рабочие программы, теперь, надо их распечатать. Не дошли приказы до [REDACTED].

22:15

Да, муниципалитет и регион будто не слышали о Приказе 779, шлют и шлют письма, бросайте все, делайте, а потом тут же ждут отчета

3 03:37

[REDACTED] уважаемые коллеги, обещала поделиться документацией которую ведём в нашем ДОУ.

1. Табель учёта посещаемости (всем понятно для чего, ежедневно)
2. тетрадь сведений о родителях (в первую очередь, чтобы быстро связаться с родителем, а так же для разных отчетов, 1 раз в год)
3. протоколы родительских собраний (по годовому плану)
4. Журнал учёта протоколов род собраний (при проверке указали, нужно вести)
5. Перспективный план (понять чему будем учить детей в этом году, материал от простого к сложному и не упустить что-то важное)
6. Календарный план (согласно методике дошкольного воспитания необходимо равномерно охватить в е виды деятельности за неделю, 1 раз в неделю)
7. План работы с родителями (педагогической воспитание и просвещение родителей), 1 раз в год)
8. План работы по ПДД (требование местного отдела ГИБДД)
9. Мониторинг (как уже писали выше, видеть динамику усвоения материала и слабые места и воспитанников)
10. Рабочая программа (никогда не была рабочим документом, кроме 2 части (перспективного плана), т. к. Структура переписывалась с примерной программы.
11. Тетрадь взаимодействия со специалистами (указывается индивидуальная, подгрупповая работа для воспитателей с отстающими детьми).
12. тетради утренних фильтров (ясли), период падения все.
13. Конспекты пишут педагоги без категории или с соответствием занимаемой должности. Для того чтобы отточить методику (как приказало посещение занятий, без этого приёма результат слабый)

Алтынникова Н.В. - член общественного совета Рособрнадзора, руководитель-координатор межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки, канд. пед. наук., доцент

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

Деятельность, связанная с подготовкой к реализации ОП и анализом ее результативности

1. **Разработка КТП** (обязательный документ)
2. **Разработка ОП** (может участвовать)
3. **Разработка дидактических материалов** для занятий, конспектов, сценариев, подбор форм, методов и средств, и тд. (делает по своему усмотрению по мере необходимости)
4. **Проведение педагогической диагностики** и анализ ее результатов (делает по своему усмотрению по мере необходимости)

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Деятельность, связанная с повышением уровня профессионального мастерства

1. **Обучение по программам ПК** (ст.47 п.5 273 ФЗ право на ДПО по профилю деятельности не реже 1 раза в 3 года)
2. **Участие в проектах, конкурсах, форумах и др.** НЕ является обязательным, по решению педагога.
3. **Планы по саморазвитию**, отчеты по самообразованию НЕ являются обязательным документом.
4. **Подготовка к аттестации** в соответствии с установленными требованиями.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Деятельность, связанная с проведением научных исследований

1. **Собственные исследования** (магистратура, аспирантура и др.)
2. **Участие в исследованиях ОО** в рамках «методической темы ОО»
3. **Разработка и публикация научных статей, учебных изданий, монографий и др.**
4. **Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах и др.**

Главный результат – удовлетворенность всех участников образовательных отношений

Алтынникова Н.В. - член общественного совета Рособрнадзора, руководитель-координатор межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки, канд. пед. наук., доцент

СКРЫТЫЕ МЕХАНИЗМЫ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКО НАГРУЗКИ



Самарская область



Бюрократическая нагрузка: корневые проблемы

Анализ

1

Неэффективная
организация
работ

Типовые проблемы

- ✓ Избыточное количество участников процесса
- ✓ Избыточные уровни управления
- ✓ Излишний информационный поток
- ✓ Неэффективная автоматизация процесса

Область решения

1

Повышение
эффективности
процессов

2

Неэффективные
документы/
отчеты

- ✓ Избыточные отчеты / требования документов
- ✓ Наличие неактуальных документов / неиспользуемых отчетов
- ✓ Дублирование информации в отчетах / запросах
- ✓ Запрос информации, имеющейся в ИС, в открытых источниках
- ✓ Большой объем документов, сложная подача информации в документе
- ✓ Отсутствие автоматизации ссылок и связей между документами

2

Оптимизация
документов/
отчетов

3

Человеческий
фактор

- ✓ Формальный подход
- ✓ Боязнь ответственности / перестраховка
- ✓ Отсутствие нужных компетенций
- ✓ Чрезмерный консерватизм (неготовность что-то менять)

3

Развитие
персонала и
корпоративной
культуры



ФОИВ



ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ НА 2025/2026 учебный год

Широкое
информирование

Приведение
в соответствие
всех НПА

Введение новых
норм

Оценка
и контроль



- ☐ Автоматизация рабочих процессов сбора и анализа данных, внедрение цифровых инструментов для ведения документации:
 - переход на сбор отчетных данных в информационных системах в электронном виде (оптимизация сбора данных в Яндекс-таблицах, опросы и анкетирование посредством Яндекс-форм);
 - оптимизация сбора отчетности формы федерального статистического наблюдения № ОО-1;
 - подключение модуля «Личное дело» в АИС Сетевой город;
 - перевод сайтов всех образовательных организаций на платформу ГосВеб.
- ☐ Повышение квалификации педагогов в области информационных технологий.
- ☐ Создание поддерживающей среды, в которой педагоги чувствуют себя уверенно и могут свободно обмениваться опытом и идеями (организация для педагогов семинаров, мастер-классов и онлайн-форумов, способствующих профессиональному росту и развитию инновационных подходов к обучению)
- ☐ Фильтрация запросов других ведомств, поступающих в Минобразования
- ☐ Реализация практик бережливых технологий (участие ОО региона в проектах «Бережливая школа», «Комфортная школа»)
- ☐ Контроль и надзор за соблюдением обязательных требований при:
 - рассмотрении обращений;
 - проведении обязательных профилактических в отношении ОО с высоким риском;
 - проведении мониторингов безопасности

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- ❑ **Привести** в соответствие с приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779:
 - ✓ локальные акты организации (правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда и пр;
 - ✓ должностные инструкции
- ❑ **Применять** статью 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, выстраивая новый формат межведомственных отношений
- ❑ **Практиковать** систематическое проведение производственных совещаний (правовое просвещение, обсуждение актуальных тем), личный прием педагогов
- ❑ **Отказаться** от бумажных отчетов педагогов, **исключить** дублирование документов в бумажном и электронном виде
- ❑ **Исключить** поручения, не связанные с непосредственным решением педагогических задач
- ❑ **Внедрять** информационные технологии для сбора отчетных данных, др. документов
- ❑ **Своевременно и качественно заполнять** СГО в соответствии с требованиями и функционалом системы
- ❑ **Содействовать** повышению квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности



Письмо Минтруда России от 06.06.2017 N 14 2 / 10 /В 4361 «По вопросам внедрения профессиональных стандартов и приведения наименования должностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

Следует отметить, что профессиональный стандарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, а не на должность или профессию.

При использовании профессионального стандарта необходимо учитывать, что он описывает профессиональную деятельность, но не стандартизирует должностные обязанности, а лишь приводит возможные наименования должностей работников, выполняющих ту или иную обобщенную трудовую функцию.

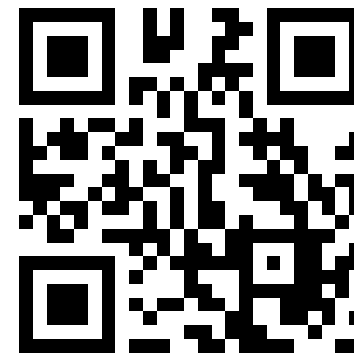
Основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей педагогических работников, служат квалификационные характеристики («Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих – приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н)

Официальный сайт
Минобразования Забайкальского края,
раздел
**«Федеральный государственный
контроль (надзор), лицензирование и
государственная аккредитация»**



<https://minobr.75.ru/deyatelnost/gosudarstvennaya-reglamentaciya-obrazovatel-noy-deyatelnosti>

**Информационно-разъяснительный
телеграмм-канал** Управления
лицензирования, госаккредитации,
надзора и контроля Минобразования
Забайкальского края
Надзор в сфере образования75. ru



<https://t.me/obrnadzor75>

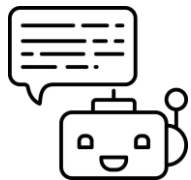


Чат
для педагогических работников дошкольных
образовательных организаций
Забайкальского края
«О вступлении в силу приказа 779 -ДОУ»



[https://max.ru/join/uWnXfwYu3UtVvyw
iRPvKQowp2VwOc3dBcpd8L82vICY](https://max.ru/join/uWnXfwYu3UtVvyw
iRPvKQowp2VwOc3dBcpd8L82vICY)





Чат-бот «Помощник Рособрнадзора» с января 2025 года в «Сферум»



«Горячая линия»



Минобразования Забайкальского края

по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников обр. организаций при реализации основных образовательных программ

8(3022) 28 34 90

8(3022) 28 34 93



e-mail: chita-odrnadzor@mail.ru

