



Оптимизация документации ДОО в контексте снижения бюрократической нагрузки

*Яблонцева Надежда Юрьевна, старший методист ГАО ИО
ЦОПМКПМКО*

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СНИЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ



Основные задачи государственной регламентации бюрократической нагрузки



Снижение и
конкретизация
объема
документации

Снижение
объема
мониторингов

Оптимизация и
интеграция
информационных
систем

Снижение
количества
запросов

Конкретизация
функционала
педагогических
работников

Формирование механизма контрольно-надзорной деятельности

Формирование механизма административных наказаний за нарушение требований к документационной нагрузке

Отсечь все лишнее

Оставить нужное

Снижение бюрократической нагрузки в ДОО: основные подходы (по рекомендациям ФГБУ Росаккредитацию)

Цель: Минимизация бюрократической нагрузки на педагогов и высвобождение времени для работы с детьми

Основные задачи:

Снижение и
конкретизация
объема
документации

Снижение
объема
мониторингов

Оптимизация и
интеграция
информационных
систем

Снижение
количества
запросов

Конкретизация
функционала
педагогических
работников

НОВЫЕ НОРМЫ 273-ФЗ

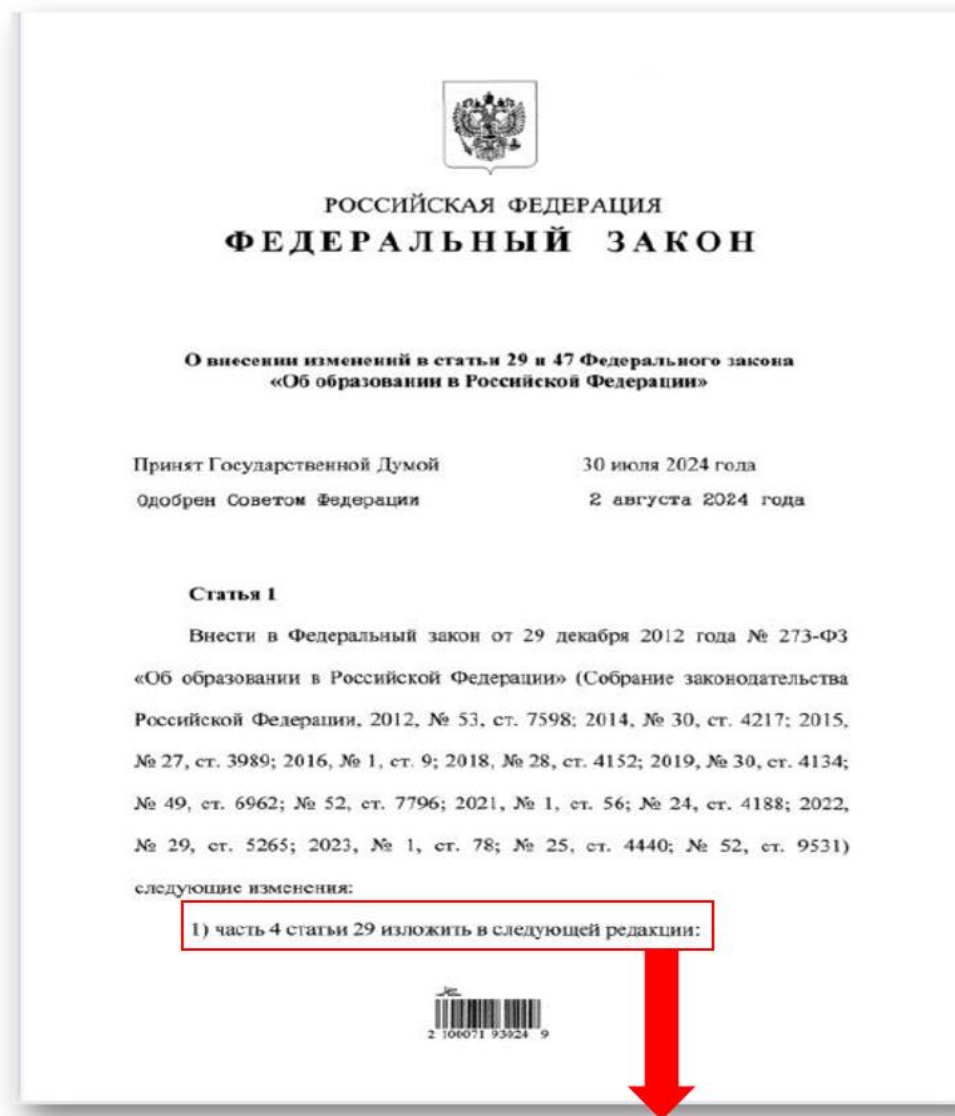
1 марта 2025

ФОИВ наделены полномочиями по формированию перечня документов педагогов всех уровней образования

Запрещено запрашивать документы за пределами утвержденного ФОИВ перечня

Руководителям

Образовательным организациям разрешено не отвечать на запросы, не имеющие оснований предусмотренных законодательством РФ



Часть 4 ст.29 изложить в следующей редакции:

- «4. Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 настоящей статьи, предоставляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина, организации либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления при наличии оснований и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.
- Образовательная организация **вправе не предоставлять** организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Бюрократическая документационная нагрузка на ДОО: типовые причины проблем

1

Неэффективная организация работ

- Нехватка ресурсов
- Нерациональное распределение обязанностей, дублирование функций и (или) отсутствие четких регламентов
- Избыточная бюрократия (различные сложные согласования, многочисленные этапы утверждения, строгие «монолитные» регламенты)
- Излишний информационный поток
- Неэффективная автоматизация процесса
- Человеческий фактор (недостаточная квалификация сотрудников, низкая мотивация, излишний консерватизм)

2

Неэффективные документы/отчеты

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

Номенклатура дел ДОО, типовые проблемы

Номенклатура дел – это систематизированный перечень документов, который помогает классифицировать накапливающуюся документацию, контролировать сроки её хранения и ускорять процесс её обработки.

Нормативные правовые документы:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176 "О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения"
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 апреля 2021 г. N 175 "О признании не действующим на территории Российской Федерации приказа Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176 "О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения" (*документ не вступил в силу*)

Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации (**часть 1 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**)



В каждой образовательной организации - индивидуальная номенклатура дел



Ориентир для разработки номенклатуры дел ДОО (блок образовательная деятельность)



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ



Федеральное государственное бюджетное учреждение

Росаккредитация

Типичное содержание:

- Руководство (канцелярия)
- Образовательная деятельность
- Методическая деятельность
- Кадровое обеспечение
- Бухгалтерский учет и отчетность
- Библиотека
- Архив
- Медицинское отделение
- Пищеблок
- Безопасность
- Охрана труда
- Профсоюзный комитет

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ИХ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ) В СФЕРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 46 Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ «О государстве(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» контрольный (надзорный) орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»

Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица

Принципы локального регулирования.

Понятие

Локальный акт образовательной организации – основанный на нормах законодательства, принятый в письменной форме в установленном порядке уполномоченным должностным лицом или коллегиальным компетентным органом управления организации официальный документ, содержащий определенные нормы (правила поведения), обязательные для участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на регламентацию различных вопросов деятельности организации.

Функции

- **ДЕТАЛИЗАЦИЯ**
- **КОНКРЕТИЗАЦИЯ**
- **ДОПОЛНЕНИЕ**
- **ВОСПОЛНЕНИЕ ОБЩЕЙ ПРАВОВОЙ НОРМЫ (ОБЩЕГО ПРАВИЛА)**

Принципы формирования

- **Обоснованная необходимость** - недопустимо принимать и сохранять действие декларативных (необеспеченных ресурсами) и декоративных (скрывающих истинные отношения) актов и норм
- **Системность** – связанность с другими локальными актами, отсутствие дублирования норм различных актов
- **Универсальность** – акты распространяются на широкий круг лиц
- **Подзаконность** – не допускается противоречие нормам законодательства
- **Недопустимость ухудшения положения** лиц по сравнению с установленным законодательством

Классификация локальных нормативных актов по обязательности

Обязательные

Документы, требование о разработке которых прямо предусмотрено в законодательстве, и которые должны быть у каждой ДОО

Примеры:

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации ([Пункт 1 части 3 статьи 28](#) [часть 7 статьи 47](#) [часть 3 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»](#))
- Правила приема обучающихся образовательной организации на образовательные программы ([Пункт 8 части 3 статьи 28](#), [часть 2 статьи 30](#), [часть 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»](#))

Условно обязательные

Разрабатываются в случаях, если внедряется новый процесс, который должен быть урегулирован ЛНА, и требование об этом есть в законодательстве; либо когда разработка ЛНА рекомендована, а не является обязательной

Примеры:

- Положение о структурном подразделении образовательной организации ([Часть 2 и 4 статьи 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»](#))
- Порядок осуществления электронного документооборота Федерального ([Часть 8 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»](#))

Необязательные

Организация разрабатывает и принимает их по собственной инициативе, чтобы урегулировать на постоянной основе какие-то отношения

Примеры:

- Положение об образовательных программах
- Положение о внутренней системе оценки качества
- Положение о ведении личных дел
- Положение об оказании логопедической помощи
- Регламент проведения совещаний

Бюрократическая гильотина:



Отсечь всё лишнее:
неиспользуемое,
дублирующее,
непонятное,
неактуальное,
незаконное

Обоснованная
необходимость

Так ли необходим документ?

Системность

Заполняет пробел в действующих документах, не дублирует ли их?

Универсальность

Понятен ли для всех заинтересованных лиц, на какое количество лиц рассчитан?

Подзаконный характер

Соблюдены ли требования действующего законодательства?

Недопустимость
ухудшения положения

Не нарушает ли права тех, на кого он рассчитан?



Обязательные локальные нормативные акты ОО

13

Наименование локального нормативного акта

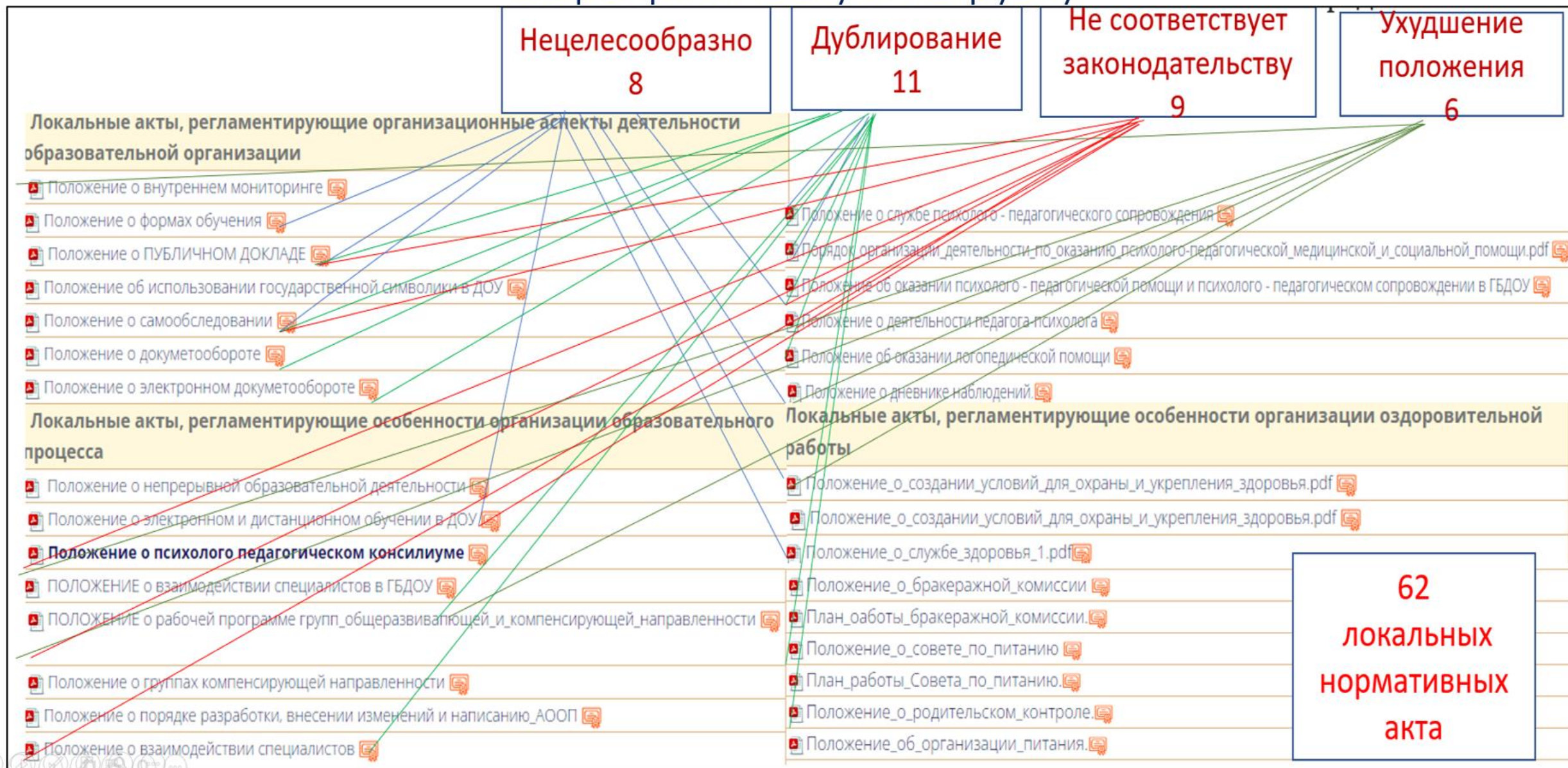
Ссылка на статью, часть статьи закона или иного нормативного правового акта

1	Документ о языке, языках образования	Часть 6 статьи 14 273-ФЗ
2	Правила внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации	Пункт 1 части 3 статьи 28, часть 4 статьи 43, подп. «д» пункта 2 части 2 статьи 29 273-ФЗ
3	Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, коллективный договор	Пункт 1 части 3 статьи 28, часть 4 статьи 43, подп. «д» пункта 2 части 2 статьи 29, часть 7 статьи 47, часть 3 статьи 52 273-ФЗ
4	Правила приема обучающихся образовательной организации на образовательные программы	Пункт 8 части 3 статьи 28, часть 2 статьи 30, часть 9 статьи 55 273-ФЗ
5	Документы, регламентирующие случаи выдачи документов, подтверждающих обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность	часть 4 статьи 33 273-ФЗ
6	Режим занятий обучающихся в образовательной организации	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
7	Документы, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления обучающихся	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
8	Документы, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
9	Порядок, регламентирующий пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации	Пункт 21 части 1 статьи 34 273-ФЗ
10	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения	Часть 6 статьи 45 273-ФЗ
11	Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	Пункт 7 части 3 статьи 47 273-ФЗ
12	Порядок, регламентирующий пользование педагогическими работниками образовательной организации образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность	Пункт 8 части 3 статьи 47 273-ФЗ
13	Нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации	Часть 4 статьи 47 статьи 273-ФЗ

Перечень обязательных сведений и (или) документов ДОО

- Организационно-правовые документы (общие)
- Документы, регламентирующие права и обязанности обучающихся
- Документы по разработке и реализации образовательных программ
- Документы и сведения о педагогических работниках, обеспечивающих реализацию образовательных программ, их правах и обязанностях
- Документы по организации приема, перевода, отчисления детей
- Документы по охране здоровья детей, по обеспечению безопасности во время нахождения в образовательной организации
- Документы и сведения по организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Сведения и документы по оказанию платных образовательных услуг
- Сведения по обеспечению открытости информации

Примеры неэффективных документов ДОО, увеличивающих бюрократическую нагрузку



Вопросы, поступающие в чат-бот «Помощник Рособрнадзора», требующие внимания



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

- *Может ли детский сад определить ведение дополнительного перечня документов на уровне учреждения??*
- *Могут ли локальные акты МДОУ противоречить приказу Минпросвещения РФ в части дополнительного перечня документов?*
- *Если ведение не установленной в приказе 779 документации закрепить в должностных инструкциях воспитателей и оплачивать ведение этой документации стимулирующей надбавкой, будет ли это считаться нарушением закона?*



Федеральное государственное бюджетное учреждение

Росаккредитация

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

...3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

- Скорректировать обязанности и права в соответствии с 273 ФЗ
- Внести перечень подготавливаемых документов в соответствии с Приказом Минпросвещения №779
- Ориентация на ЕКС и Профессиональный стандарт

- Утвержден ФЗ РФ от 08.08.24 "О внесении изменений в ст.29 и 47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»
- **Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**
- 6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 6.2. Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.

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)

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ



Музыкальный руководитель / Инструктор по физической культуре

1. Календарно –
тематический план

Уважаемые коллеги!
Выберите те документы,
которые должны войти в
перечень обязательной
документации, старшего
воспитателя. Также
определите достаточность
данного перечня.

Анонимный опрос

59% Образовательная программа



63% План организационно –
методической работы на год



61% Расписание занятий



58% Данный перечень
достаточен



19% Данный перечень
недостаточен

1 068 голосов

Уважаемые коллеги!
Выберите те документы,
которые, по вашему мнению,
должны войти в перечень
обязательной документации
педагога-психолога. Также
определите достаточность
данного перечня
документов.

Анонимный опрос

65% План работы педагога –
психолога на учебный год



57% Журнал учета групповой и
индивидуальной работы



50% Данный перечень
достаточен



26% Данный перечень
недостаточен

1 010 голосов

Можно сокращать количество документов уже сейчас!

Приказ Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 80454
от 4 декабря 2024.

П Р И К А З

« 6 » ноября 2024 г. № 779

Москва

Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования

В соответствии с частью 6¹ статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.52⁶ пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный № 69724).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Министр



С.С. Кравцов

Утвержден
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 6 ноября 2024 г. № 779

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подготовка которых осуществляется педагогическими
работниками при реализации основных общеобразовательных программ,
образовательных программ среднего профессионального образования

Порядковый номер строки перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования	Порядковый номер документа подготовка, которого осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования
1	1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	
2	1.1.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования
3	1.1.1.	Журнал посещаемости
4	1.1.2.	Календарно-тематический план
5	1.2.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования
6	1.2.1.	Рабочая программа учебного предмета

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в ДОО на конкретную дату.

Обратимся к «Разъяснениям ...№779...»

- Журнал посещаемости заполняется для фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников и причинах пропусков.
- Форма журнала проста: фамилии, имена, отчества воспитанников и дни месяца, отметки о присутствии или отсутствии в конкретную дату.

Учет посещаемости детей _____ группы за _____ 200 _____ г.		Утверждено: Заведующий ДЦОУ № _____																															
№	Фамилия, имя ребенка	Дни недели																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
Присутствующий:																																	
Отсутствующий:																																	

ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Помним при принятии
решения, что двух
документов у
воспитателя быть не
может

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за январь 20 18 г.

Учреждение ДОУ «Детский сад «Альфа»

Структурное подразделение Средняя группа «Знайки»

Вид расчета Родительская плата

Режим работы пятидневка

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504608

31.01.2018

98756423

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																																Пропущено дней		Дни по- сещения, подлежа- щие оплате	Причины непосещения (основание)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
			всего	в том числе зачитыва- емых																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	34	35	36	37	38			
Иванов Олег	000004	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В						В	В				4		13	Заболевание (справка о болезни)			
Иванова Наталья	000006	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Кузьмин Никита	000009	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В		В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В			6		11	Заболевание (справка о болезни)			
Ласточкина Ольга	000011	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Лисихин Александр	000012	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Мичкина Елена	000014	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Нечухин Михаил	000019	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В			В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В			6		11	Заболевание (справка о болезни)			
Останина Екатерина	000021	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Пищеничников Сергей	000025	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		В	В		В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В			6	6	17	без уважительной причины			
Смирнова Наталья	000029	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Такунов Павел	000031	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В					В	В						В	В						17				
Всего отсутствует детей											2	2	1	1				2	2	3	3			2	2	1	1						22	6	171			

Руководитель учреждения
(ответственный исполнитель)

директор

(должность)

(подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

воспитатель

(должность)

(подпись)

В.Н. Зайцева

(расшифровка подписи)

Воспитатель

(подпись)

В.Н. Зайцева

(расшифровка подписи)

" 31 " января 20 18 г.

" 31 " января 20 18 г.



Правовое и методическое обеспечение КТП



Министерство просвещения
Российской Федерации

Приказ
Министерства просвещения РФ
от 6 ноября 2024 года №779
**"Об утверждении перечня
документов,
подготовка которых
осуществляется
педагогическими
работниками
при реализации
основных
общеобразовательных
программ, образовательных
программ среднего
профессионального
образования"**

Письмо Министерства
просвещения РФ
от 11 февраля 2025 года
№ОК-397/08

**«О вступлении в силу Федерального
закона
№ 328-ФЗ «О внесении изменений в
статьи 29 и 47 Федерального закона
«Об образовании в Российской
Федерации»**

*«... обращаем внимание, что с 1 марта
2025 г. действие части 6.2 статьи 47
Федерального закона от 29 декабря 2012
г. № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» **будет
распространяться на воспитателей
дошкольных образовательных
организаций** и преподавателей
организаций среднего
профессионального образования»*

Письмо Министерства
просвещения РФ
от 11 июня 2025 года
№03-1227

О направлении разъяснений

*«... Департамент
государственной
общеобразовательной политики
и развития дошкольного
образования Минпросвещения
России (далее – Департамент)
направляет разъяснения по
вопросу применения положений
указанного приказа **в части
реализации образовательных
программ дошкольного
образования, согласованные с
Федеральной службой по надзору
в сфере образования и науки**»*

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Обратимся к «Разъяснениям
положений Приказа №779...»

Вторым документом, в подготовке которого участвует воспитатель, является календарно-тематический план, представляющий собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план рекомендуется разрабатывать на учебный год, либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО). Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой тем, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане также целесообразно предусмотреть графу «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

Письмо Минпросвещения России от 11 июня 2025 г. № 03–1227

«О направлении разъяснений»

(вместе с «Разъяснениями положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования»)



Формы журнала посещаемости
и календарно-тематического плана устанавливаются
образовательной организацией

самостоятельно

Календарно-тематический план (КТП) образовательной деятельности как обязательный документ воспитателя ДОО

ВКЛЮЧАЕМ «РЕЖИМ ПОИСКА»:

ВОПРОС: О чем следует подумать?

- ✓ Как уменьшить объёма документа.
- ✓ О расстановке приоритетов в документе.

ВОПРОС: О чем следует знать?

- ✓ Чем отличается комплексно-тематическое планирование от календарно-тематического?
- ✓ Календарно-тематический план определяет последовательность изучения тематического содержания образовательной программы
- ✓ Исключается планирование ежедневных режимных моментов

Приглашаем к сотрудничеству!

Государственное автономное учреждение
Иркутской области

«Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества образования»



Директор: Перегудова Валентина Васильевна

Адрес: г. Иркутск, ул. Лыткина, стр. 75/1

Телефон: (3952) 500-287

E-mail: info@coko38.ru

Адрес сайта: coko38.ru