

**ЛИСТОВКА-ПАМЯТКА  
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 6.1 и 6.2 статьи 47);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 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»);
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

С 01.03.2025 приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 утверждён Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования (далее – Перечень документов).

**Педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется подготовка следующих документов:**

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

**ПЕДАГОГ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

- внесены ли соответствующие изменения в должностные инструкции педагога;
- ознакомлен ли он с должностными инструкциями и внесенными в них изменениями под роспись.

**НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ!**

- Обязанности учителя осуществляются в соответствии с должностной инструкцией;
- Дополнительная работа возможна за дополнительную оплату (по дополнительному соглашению) с письменного согласия педагогического работника;
- При выполнении функционала учителя (классного руководителя), воспитателя возможна подготовка только тех документов, которые содержатся в Перечне документов, составляемых педагогом. Подготовка иных документов в должностные обязанности педагога НЕ ВХОДИТ.

- Но если педагог совмещает иную должность, то должен знать свои функциональные обязанности по этой иной должности

Обращаем внимание, что в целях реализации контроля по недопущению возложения на педагогов документационной нагрузки, не предусмотренной действующим законодательством в сфере образования, Комитетом по образованию организовано функционирование «Горячей линии» по телефону: 8 (812) 246-55-48.

На официальном сайте Комитета по образованию в сети «Интернет» создан отдельный подраздел «Образование без бюрократии», в котором размещена информация о нормативном правовом регулировании вопросов бюрократической нагрузки, разъяснены положения действующего законодательства, а также размещены ссылки на онлайн-ресурсы и материалы для дополнительного изучения вопросов бюрократической нагрузки педагогических работников в сфере образования.

С января 2025 года на базе платформы «Сферум» для педагогов общеобразовательных организаций функционирует созданный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) Чат-бот «Помощник Рособрнадзора», который доступен по ссылке: <https://me.sferum.ru/?p=vkme&chatPeerId=-226134476>.

Комитет по образованию, являющийся оператором Чат-бота «Помощник Рособрнадзора», обрабатывает в режиме онлайн обращения педагогических работников Санкт-Петербурга и в течение 5 рабочих дней направляет заявителю мотивированный ответ.

**Чат-бот «Помощник Рособрнадзора» помогает педагогам получить оперативные ответы на вопросы, связанные с бюрократической нагрузкой.**