

Типичные вопросы, поступающие от педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования	
Вопрос	Ответ
Должен ли воспитатель писать рабочую программу?	Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Федеральным законом N 273-ФЗ не установлено иное, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной программы дошкольного образования (части 5 и 6 статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ). В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ образовательная организация обладает автономией. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ ДОО, определяется самостоятельно образовательной организацией. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ (часть 3 статьи 47 Федерального закона N 273-ФЗ). С учетом изложенного, участие в разработке образовательных программ является правом, а не обязанностью педагогического работника. Структура образовательной программы дошкольного образования определяется ФГОС ДО (пункт 1.8 ФГОС ДО). ФГОС ДО, определяя требования к структуре образовательной программы дошкольного образования, условиям и результатам ее освоения, не содержит указаний на наличие такой учебно-методической документации, как рабочие программы. Рабочие программы не входят в образовательные программы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
Должен ли воспитатель писать план по самообразованию?	Заполнение плана самообразования не относится к трудовой функции, связанной с реализацией образовательной программы, то есть план самообразования не является документом, подготовку которого обязаны осуществлять педагогические работники.
Снижение бюрократической нагрузки в дошкольном учреждении относится только в воспитателям или ко всем педагогическим работникам, включая инструктора по физической культуре, педагога-психолога,	Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 распространяется на воспитателей, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования. Для остальных категорий

дефектолога, музыкального руководителя?	педагогических работников к новому учебному году Министерством образования РФ планируется подготовить отдельный перечень обязательных документов.
Необходимо ли заполнять журналы кварцевания и проветривания?	Заполнение документации, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, напрямую не относится к реализации образовательной деятельности. Ведение такого вида документации может осуществляться иными сотрудниками образовательной организации. Так, к примеру, журнал утреннего фильтра может заполняться медицинским работником, журнал кварцевания - младшим воспитателем или помощником воспитателя. Отмечаем, что в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределение должностных обязанностей работников относятся к компетенции образовательной организации. Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона N 273-ФЗ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. В случае, если в образовательной организации принимается решение, что обязанность заполнения документации, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, возлагается на педагогических работников, то условия выполнения такого дополнительного вида работы предусматриваются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.
Какая отчетность и какие документы входят в должностные обязанности воспитателя ДОУ?	Согласно приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» в список обязательной документации при реализации образовательных программ дошкольного образования входят: - журнал посещаемости; - календарно-тематический план. Этот перечень является исчерпывающим.
Какую документацию должен вести заместитель заведующего по ВМР в ДОУ?	Сервис «Помощник Рособнадзора» предназначен для педагогических работников (воспитателей), реализующих основные образовательные программы. Для остальных категорий педагогических работников к новому учебному году Министерством просвещения РФ планируется подготовить отдельный перечень обязательных документов.

	Должность заместителя директора по УВР не относится к должностям педагогических работников (Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).
Типичные вопросы, поступающие от педагогических работников, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования	
Вопрос	Ответ
Кто должен составлять оценочные средства по предмету для прохождения учениками промежуточной аттестации? Учитель предметник или завуч, или методист, который имеется в школе.	В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ образовательная организация обладает автономией. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ, определяется самостоятельно образовательной организацией. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ (часть 3 статьи 47 Федерального закона N 273-ФЗ). С учетом изложенного, участие в разработке образовательных программ является правом, а не обязанностью педагогического работника. В структуру образовательной программы должны быть включены и оценочные материалы. Прямой обязанности учителя составлять оценочные материалы нет
Могут ли с меня требовать анализ контрольных работ и ВПР?	Ваши должностные обязанности закреплены трудовым договором, трудовые функции в котором должны соответствовать приказу Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)». Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению как трудовая функция, безусловно, предполагает проведение анализа результатов текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися. Прямой обязанности учителя в письменном виде предоставлять анализ такой работы нет
Могут ли локальные нормативные акты школы расширить ПЕРЕЧЕНЬ отчётности, куда войдут дневники наблюдения за учениками, индивидуальные образовательные маршруты, анализы контрольных работ, отчеты о самообразовании и так далее? Нужно ли писать тематический план на каждую неделю? Необходимо ли заполнение отчетов по воспитательной работе с ссылками на публикации ВКонтакте? Входят ли в	Данные документы не являются обязательными для учителя. Ссылайтесь на приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, в котором представлен исчерпывающий перечень документов, который готовит или ведет учитель.

документы, которые заполняет классный руководитель по индивидуальной профилактической работе с учащимся, состоящем на профилактическом учёте в КДН в список обязательных?	
Поясните, будет ли перечень документов, обязательных для ведения заместителем директора по учебно-воспитательной работе?	Сервис «Помощник Рособрнадзора» предназначен для педагогических работников (воспитателей, учителей и преподавателей СПО), реализующих основные образовательные программы. Для остальных категорий педагогических работников к новому учебному году Министерством просвещения РФ планируется подготовить отдельный перечень обязательных документов. Должность заместителя директора по УВР не относится к должностям педагогических работников (Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).
Обязана ли я как классный руководитель проводить акции Движения первых?	Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Оно непосредственно вытекает из сущности, целей, задач, содержания и специфики реализации классного руководства как вида педагогической деятельности. Специфика осуществления классного руководства состоит в том, что воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Поэтому он должен постоянно взаимодействовать с семьями обучающихся, другими педагогическими работниками общеобразовательной организации, взаимодействующими с учениками его класса, а также администрацией общеобразовательной организации. Воспитательный процесс и социализация обучающихся осуществляются в открытом социуме, с использованием всех его ресурсов. Поэтому педагогический работник, осуществляющий классное руководство, взаимодействует также с внешними партнерами, способствующими достижению принятых целей. Дополнительно можно ознакомиться с

	письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»).
Типичные вопросы, поступающие от педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования	
Вопрос	Ответ
Какой перечень документов входит в отчетность куратора группы в СПО?	Если вы по должности являетесь преподавателем и выполняете функции куратора, то заполняете: - рабочую программу дисциплины (модуля) и (или) практики; - экзаменационную и (или) зачетную ведомости; - журнал учета успеваемости; - план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); - характеристику на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); - журнал практики. Этот перечень является исчерпывающим.
Что делать если с куратора группы запрашивают еженедельный отчет по сводной ведомости пропуска часов, ежемесячной и полугодовой сводной ведомости (выписка и подсчет общего количества часов и оценок на каждого обучающегося за месяц и семестр) и другой документации по требованию администрации техникума (портфолио, листы корректировки и др.) оперируя тем, что данный перечень документов заполняется кураторами соизмеримо федеральной доплате, т. е. на своё усмотрение могут ввести любой перечень документов и указать их в положение о кураторстве?	Согласно п.7 разъяснений по организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы СПО (Письмо Минпросвещения России от 06.12.2023 № АБ-5037/05), осуществление классного руководства (кураторства) регулируется локальными нормативными актами организаций СПО, определяющими права, обязанности, ответственность классного руководителя (куратора). Руководителю (директору) необходимо привести в соответствие с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 все локальные нормативные акты образовательной организации и осуществлять реализацию документооборота строго в соответствии с ними. Недопустимо выходить за пределы указанного перечня обязательных документов для куратора: (план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)). Напомним, что классное руководство (кураторство) устанавливается с целью

	регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления (п.4 письма Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08). Вместе с тем, следует уточнить и конкретизировать основные функции педагогического работника, являющегося куратором, которые заключаются в реализации, прежде всего, воспитательных функций, обеспечении постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе (п.3 МР). Специфика осуществления классного руководства (кураторства) состоит в том, что воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума. Необходимо учитывать индивидуальные возрастные и личностные особенности, образовательные запросы, состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни обучающихся, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамикой. Педагогический работник, осуществляя классное руководство (кураторство), выполняет широкий спектр обязанностей, относящихся непосредственно к педагогической, а не к управленческой деятельности. Действия, относящиеся к анализу, планированию, организации, контролю процесса воспитания и социализации, координирующие действия, являются вспомогательными для достижения педагогических целей и результатов, а не смыслом и главными функциями, связанными с классным руководством. Таким образом, куратор обязан реализовывать все функциональные обязанности, предписанные ему, в полном объеме, сочетая их с законодательно допустимым перечнем документов, являющимся обязательным для подготовки.
В свете снижения бюрократической нагрузки на преподавателей системы СПО из обязательного перечня документов были исключены такие документы как УМК и ФОСы, однако теперь руководитель образовательного учреждения внёс их в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей в	В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ образовательная организация обладает автономией. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ, определяется самостоятельно

качестве обязательного компонента. Исходя из чего возникает вопрос, правомерно ли это? Правильно ли я понимаю, что в таком случае весь объем документов входящих в УМК (технологические карты уроков, оценочные материалы каждого занятия, сценарии занятий и другие документы) могут быть включены в любом объеме в качестве приложения к рабочей программы?	образовательной организацией. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ (часть 3 статьи 47 Федерального закона N 273-ФЗ). В содержание образовательной программы должны быть включены основные характеристики образования и организационно-педагогические условия, которые представлены, в том числе, в виде рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов. С учетом изложенного, участие в разработке образовательных программ является правом, а не обязанностью педагогического работника. Прямой обязанности преподавателя разрабатывать оценочные материалы и иные методические материалы нет
--	---