

СНИЖЕНИЕ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ В СИСТЕМЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: НОВЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

*Машонская Ольга Владимировна, консультант
отдела профилактики нарушений законодательства
министерства образования Красноярского края*





ЧТО ТАКОЕ БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА?

Бюрократия

- ❑ система управления, основанная на вертикальной иерархической структуре власти и формализованности всех процессов
- ❑ эффективная форма управления
- ❑ порядок, установленный правилами
- ❑ **бумажная волокита**
- ❑ **формальный подход к делу**

1745 – впервые понятие ввел французский экономист **Венсан де Гурне**

1920 – в научный оборот понятие ввёл немецкий социолог **Макс Вебер**

Бюрократическая/документационная нагрузка

нагрузка, связанная с подготовкой различных документов в процессе профессиональной деятельности



Бюрократическая нагрузка на воспитателя — это чрезмерный объём отчётной документации, который отвлекает от основной задачи — обучения и воспитания детей.

отчеты

планы

статистика

запросы
мониторинги

Аналитические
справки



конкурсы

госпаблики

социальные сети

чаты с родителями

сценарии

фотоотчеты

Новые задачи появились, а ресурсы - нет!!!



ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЗЛИШНЕЙ НАГРУЗКИ



ПРОБЛЕМА



у воспитателя не остается необходимого
времени
для обучения и воспитания детей

Последствия нагрузки с документацией



снижение качества
профессиональной
деятельности педагогов



Снижение
качества
образования



Эмоциональное
выгорание



Отток кадров



Задача:

Дать возможность педагогам заниматься тем, ради
чего они пришли в систему образования
– работать с детьми



Поручение Президента РФ

Поручение Президента Российской Федерации В.В. Путина по итогам заседания Совета при Президенте по науке и образованию, прошедшего 6 февраля 2025 года.

Пр-685, п.9 г)

Рекомендовать высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации реализовать комплекс дополнительных мер по выполнению требований законодательства об образовании в части, касающейся снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

Ответственные: высшие должностные лица субъектов Российской Федерации

Срок исполнения: до 1 сентября 2025 года



Приоритет Правительства РФ



Поручение Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 30.03.2023 № ММ-П8-4473

Письмо Аппарата Правительства Российской Федерации от 05.10.2023 № 650887-П8

Снижение бюрократической нагрузки на всех уровнях образования



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

СТРАТЕГИЯ, РЕЗУЛЬТАТЫ,
ПРИОРИТЕТЫ





ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Федеральное законодательство	Приказы и иные документы ФОИВ	Профстандарты	Должностные инструкции
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни документов педагогических работников	Приказы о перечне документов педагогов всех уровней образования	Дополнить профстандарт педагога трудовой функцией «документационная деятельность»	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя
	Приказы о перечнях документов всех категорий педагогических работников	Обеспечить разработку профстандартов ко всем категориям педагогических работников	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции для всех категорий педагогических работников
Наделить правом образовательные организации не отвечать на запросы, не имеющие федеральных оснований	Приказы о персональной ответственности за исходящую документацию из ФОИВ	<p>Привести в соответствие федеральные, региональные и локальные НПА, а также методические и инструктивные материалы законодательству РФ</p>	
273 ФЗ, ст. 97. п. 3.1 Согласование региональных оценочных процедур с Рособрнадзором	Письмо Рособрнадзора от 26.12.2024 № 02-361 «Методические рекомендации о порядке согласования ...»		
	Постановление Правительства РФ о мероприятиях оценки качества образования		
Нормы ФЗ по проведению и иных мероприятий, реализуемых за пределами образовательной программы	Изменения во ФГОС в части требований к объему рабочей программы воспитания		
	Приказ об утверждении функционала классного руководителя		
Норма, запрещающая требовать заполнение информационных систем и мониторингов, не предусмотренных законодательством РФ	Приказы об утверждении мониторингов и информационных систем		
Конкретизировать понятия «образовательная программа» и «педагогическая деятельность»	Методические рекомендации		

Реализовано

Частично реализовано

Не реализовано



Ссылка на чат-бот https://max.ru/POMSH_RON_BOT

Есть вопросы по
бюрократической нагрузке
на педагогического работника?

Получите оперативный ответ в чат-боте



Каждый педагог может задать вопрос чат-боту

Искусственный интеллект (ИИ) находит
верифицированный ответ в базе

В случае отсутствия готового ответа запрос
передается оператору в субъекте

После завершения диалога педагог оценивает
ответ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Телефон доверия по вопросам документационной
нагрузки педагогических работников: 8(391) **222-55-37**

Также в случаях несоблюдения введенных ограничений
педагоги могут направить обращения на электронную
почту: **riv@krao.ru**



1 марта 2025

Ст. 47
ч.6.1

ФОИВ наделены полномочиями по формированию перечня документов педагогов всех уровней образования

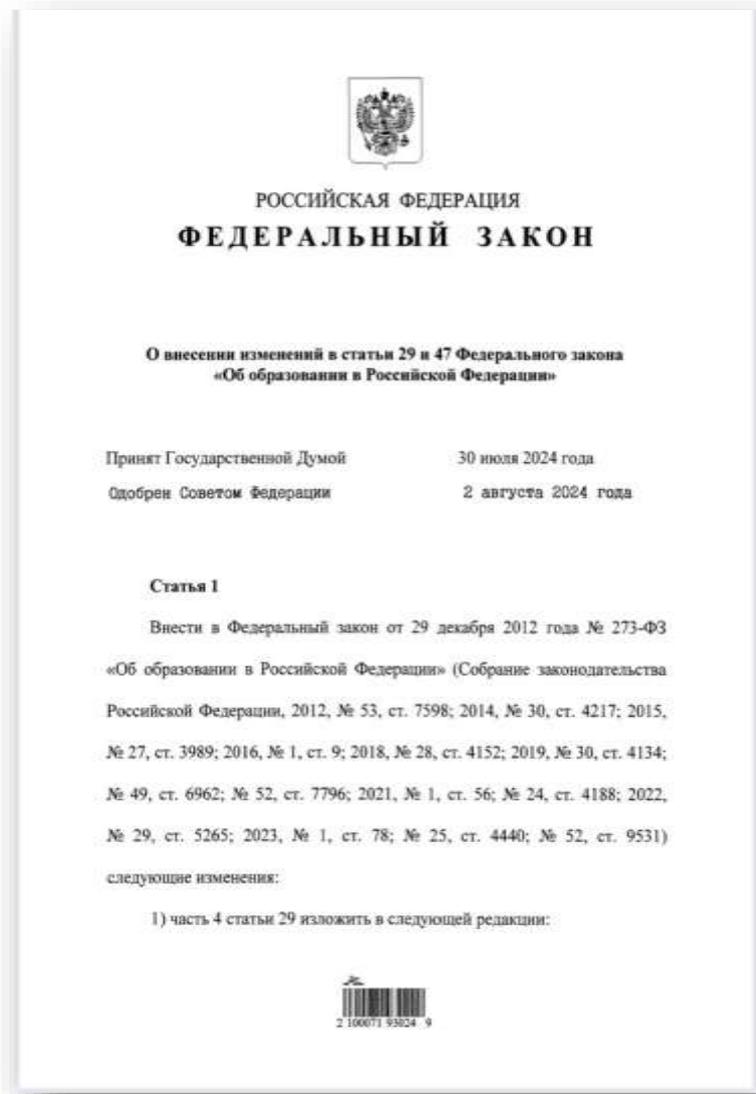
Ст. 47
ч.6.2

Запрещено запрашивать документы за пределами утвержденного ФОИВ перечня

Руководителям

Ст. 29
ч.4

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

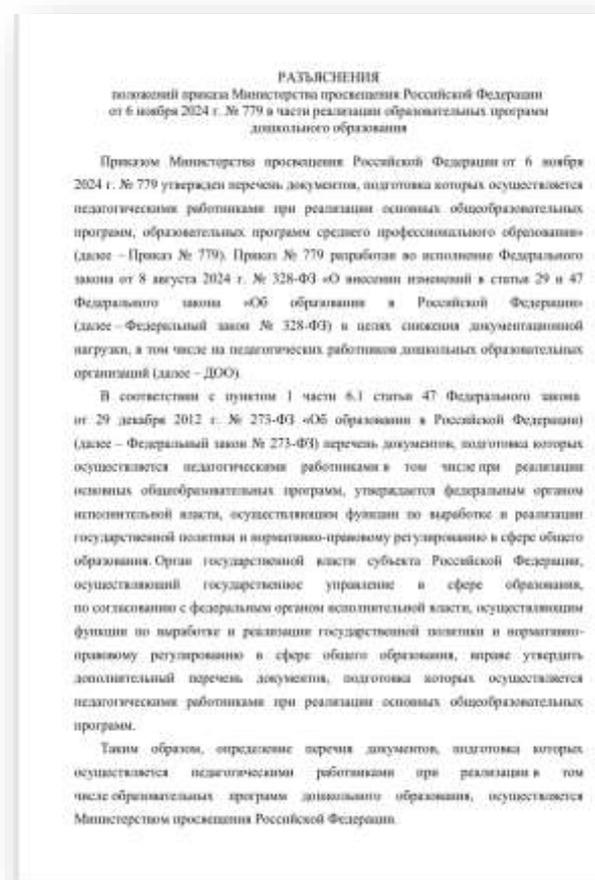




ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ

Приказ Минпросвещения о перечне документов педагогов

Разъяснения Минпросвещения





Перечни документов педагогических работников

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)

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



РАЗЪЯСНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ ОТ 6 НОЯБРЯ 2024 Г. № 779 В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Перечень документов, указанный в приказе № 779, касается только воспитателей

Все остальные категории педагогических работников под действие приказа не попадают

Частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.

Данный пункт применим и в части подготовки журнала посещаемости и календарно-тематического плана.



1. 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.

Журнал посещаемости

Учет посещаемости детей _____ группы № _____ 20__ г. Утверждено: _____

№	Фамилия, имя ребенка	Дни месяца																																			
		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																																					
24																																					
25																																					
26																																					
27																																					
28																																					
29																																					
30																																					
31																																					
Присутствующий																																					
Отсутствующий																																					

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ
за _____ 20__ г.

Учреждение _____
 Подгруппы подразделений _____
 Вид расчета _____
 Режим работы _____

Форма по ОКПО _____
 Дата _____
 по ОКПО _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины не посещения (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 засчитываемых				
1																																								
2																																								



2. Календарно-тематический план

КТП - представляет 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 темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются 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.

Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.



Форма календарно-тематического плана

Дата	Тема	Образовательная область/ подраздел образ. области	Основные элементы содержания	Форма обучения	Отметка о выполнении.	Примечание
8.09.2025	Почему идет дождь?	Познавательное развитие (подраздел «Природа»)	Признаки и причины дождя, виды дождя, значение дождя в природе	Беседа, прогулка	+	
9.09.2025	Красота дождливого дня	Художественно-Эстетическое развитие (подраздел «Изобразительная деятельность»)	Создание сюжетной композиции акварелью на тему «Дождливый день»	Рисование	+	
10.09.2025	Музыка дождя	Художественно-Эстетическое развитие (подраздел «Музыкальная деятельность»)	Музыкальные произведения о дожде (конкретизировать)	Музыкальное занятие	+	
11.09.2025	Где укрыться от дождя?	Физическое развитие	Подвижная игра «Прячемся от дождя»	Игра		
12.09.2025	Для чего нужен зонт?	Социально-коммуникативное Развитие	Зонт – как защита от дождя. Механизм работы зонта. Безопасное обращение с зонтом во время дождя. Взаимопомощь во время дождя.	Игра	+	
15.09.2025	Путешествие капитошки	Речевое развитие	Расширение словаря за счет представления о круговороте воды в природе	Беседа (Сочинение сказки о круговороте воды в природе)	+	

Данный пример не является фрагментом реального КТП, а лишь иллюстрирует возможную форму и подход к заполнению



Что писать в КТП? И где взять темы?

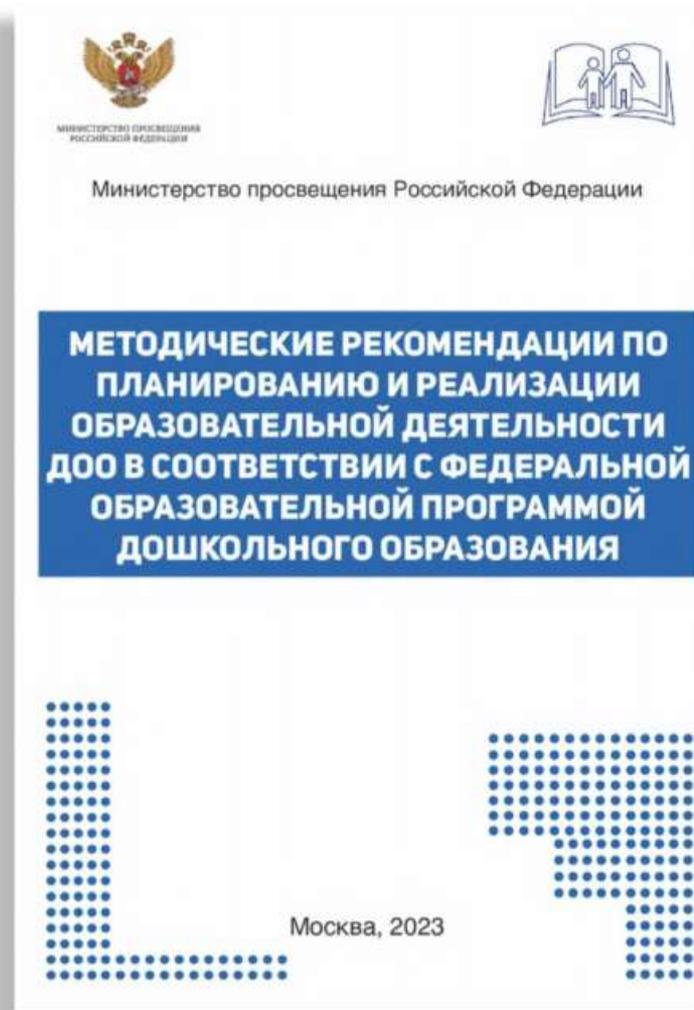
ФГОС ДО

ФОП ДО

Методические
рекомендации

ОП ДОО

Учебно-
методическая
литература



Цифровые помощники для педагогов и специалистов ДОО

Цифровые помощники призваны:

обеспечить педагогов
верифицированными
методическими материалами

помочь в реализации ФОП ДО

сократить бюрократическую
нагрузку

автоматизировать процессы
разработки документов

Ссылка на ресурс:
<https://irzar.ru/czifrovye-pomoshniki-pedagoga/>



Цифровой банк

Парциальные программы и методические материалы для наполнения части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.



Конструктор образовательных программ ДО

Интерактивный инструмент для разработки ОП ДО. Конструирование осуществляется в режиме реального времени и завершается сохранением рабочей версии данного документа в формате Word.



Планировщик образовательной деятельности

Цифровой конструктор планирования образовательной деятельности в ДОО помогает сократить трудоемкий процесс планирования образовательной деятельности. В личном кабинете пользователей доступны пошаговые инструкции по использованию Планировщика, представлены ответы на часто возникающие вопросы.



Междисциплинарный комплекс диагностики детского развития и освоения ФОП ДО

Данный диагностический комплекс направлен на диагностику базовых системных качеств, определяющих успешность психического развития и освоения образовательной программы в рамках определенного возраста.

Программа просвещения родителей:

<https://irzar.ru/prosveshhenie-roditelej-detej-doshkolnogo-vozrasta/>

Воспитатель

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Как было не будет!

Не требуются

1. Рабочие программы
2. Ежедневное планирование с режимными моментами
3. План о саморазвитии
4. Конспекты занятий
5. Протоколы родительских собраний
6. Карты педагогической диагностики





РАБОТА С РОСПОТРЕБНАДЗОРОМ

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)**
Валковский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (495) 973-26-90, Факс: 8 (495) 973-26-41
E-mail: info@rosnabdnadzor.gov.ru
http://www.rosnabdnadzor.gov.ru
(ОКПО) 88063339-00711 104779626512
(ИНН) 7707133984 КПП 770703001

11.06.2025 №02/11164-2025-20
№ 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 Роспотребнадзора» 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.

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

Руководитель



А.Ю. Попова

Инициал: Анна Игоревна
880 071 13 30



ТРЕБОВАНИЯ К ДЕТСКИМ САДАМ НОРМЫ СанПин

СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28



I раздел и II раздел - общие требования для всех детских объектов
III раздел – п.3.1 (3.1.1-3.11.1) - требования к дошкольным образовательным организациям, группам присмотра и ухода

СанПиН 2.3/2.4.3590-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»



II, III, IV, V разделы - общие требования при организации питания для всех детских объектов
VIII раздел - особенности организации общественного питания детей

СанПиН 1.2.3685-21

«Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»



III раздел – вода
V раздел – физ. факторы условий воспитания
VI раздел – гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РАБОТЕ ДЕТСКИХ САДОВ

Методические рекомендации

MP 2.4.0259-21

«Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, осуществляющим присмотр и уход за детьми, в том числе размещенным в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, а также детским центрам, центрам развития детей и иным хозяйствующим субъектам, реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, размещенным в нежилых помещениях»

Методические рекомендации

MP 2.4.0380-25

«Методические рекомендации к санитарным нормам и правилам, регулирующим вопросы обеспечения условий образовательной деятельности, оказания услуг по воспитанию и обучению»

Методические рекомендации

MP 2.4.0242-21

«Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Методические рекомендации

MP 2.3.6.0233-21

«Методические рекомендации к организации общественного питания населения»



«Журнал проветривания» - НЕ ТРЕБУЕТСЯ

<p>СП 2.4.3648-20</p>	<p>пункт 2.7.2. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года</p> <p>пункт 2.11.1. После каждого занятия спортивный, гимнастический, хореографический, музыкальный залы проветриваются в течение не менее 10 минут</p>																		
<p>МР 2.4.0242-21</p>	<p>пункт 4.2. <u>Проветривание в присутствии детей</u> проводится в помещениях, оборудованных форточками или фрамугами, находящимися в верхней части окна <u>в случае превышения максимально допустимой температуры в помещении.</u></p> <p>пункт 4.3. При проветривании в холодный период года кратковременное снижение температуры воздуха в помещении допускается не более чем на 2-4°C.</p> <p>пункт 4.4. <u>В помещениях спален сквозное проветривание</u> проводится <u>до дневного сна.</u> При проветривании <u>во время сна</u> фрамуги, форточки (при их устройстве в верхней части окна) открываются <u>с одной стороны и закрывают за 30 минут до подъема.</u> В холодное время года фрамуги, форточки закрываются за 10 минут до отхода ко сну детей.</p>																		
<p>СанПиН 3.3686-21 (по профилактике инфекционных заболеваний)</p>	<p>По многим инфекциям - проводится проветривание (по 8 -10 минут не менее четырех раз в день)</p>																		
<p>СанПиН 1.2.3685-21 (СанПиН по нормативам)</p>	<p>Таблица 6.12 «Показатели продолжительности проветривания учебных помещений и рекреаций в зависимости от температуры наружного воздуха, мин»</p> <table border="1" data-bbox="409 959 1881 1248"> <thead> <tr> <th>Температура наружного воздуха, °С</th> <th>Учебные кабинеты в малые перемены</th> <th>Учебные кабинеты в большие перемены и между сменами / рекреации между учебными занятиями</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>от + 10 до +6</td> <td>4 - 10</td> <td>25 - 35</td> </tr> <tr> <td>от +5 до 0</td> <td>3 - 7</td> <td>20 - 30</td> </tr> <tr> <td>от 0 до -5</td> <td>2 - 5</td> <td>15 - 25</td> </tr> <tr> <td>от -5 до -10</td> <td>1 - 3</td> <td>10 - 15</td> </tr> <tr> <td>ниже -10</td> <td>1 - 1,5</td> <td>5 - 10</td> </tr> </tbody> </table>	Температура наружного воздуха, °С	Учебные кабинеты в малые перемены	Учебные кабинеты в большие перемены и между сменами / рекреации между учебными занятиями	от + 10 до +6	4 - 10	25 - 35	от +5 до 0	3 - 7	20 - 30	от 0 до -5	2 - 5	15 - 25	от -5 до -10	1 - 3	10 - 15	ниже -10	1 - 1,5	5 - 10
Температура наружного воздуха, °С	Учебные кабинеты в малые перемены	Учебные кабинеты в большие перемены и между сменами / рекреации между учебными занятиями																	
от + 10 до +6	4 - 10	25 - 35																	
от +5 до 0	3 - 7	20 - 30																	
от 0 до -5	2 - 5	15 - 25																	
от -5 до -10	1 - 3	10 - 15																	
ниже -10	1 - 1,5	5 - 10																	

Предложение: Разместить памятку в каждой группе, настенный график проветривания



«Журнал контроля температурного режима в группах» - **НЕ ТРЕБУЕТСЯ**

СП 2.4.3648-20	Пункт 2.7.3. Контроль температуры воздуха <u>во всех помещениях</u> , предназначенных для пребывания детей и молодежи осуществляется Организацией <u>с помощью термометров</u>																																												
МР 2.4.0242-21	Пункт 4.1. Для контроля за температурой воздуха рекомендуется спальные помещения, групповые, кабинеты, классы оборудовать бытовым термометром, прикрепленным на внутренней стене на высоте 0,8-1,5 м в зависимости от роста детей.																																												
СанПиН 1.2.3685-21 (СанПиН по нормативам)	<p>Таблица 5.34 «Допустимые величины параметров микроклимата в организациях воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование помещения</th> <th>Допустимая температура воздуха (°С)</th> <th>Относительная влажность воздуха, %</th> <th>Скорость движения воздуха, м/с (не более)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Организации для детей до 7 лет</td> </tr> <tr> <td>Групповая (игровая), игровая комната (помещения), помещения для занятий для детей до 3-х лет</td> <td>22-24</td> <td>40-60</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Групповая (игровая), игровая комната (помещения), помещения для занятий для детей от 3-х до 7-ми лет</td> <td>21-24</td> <td>40-60</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Спальные</td> <td>19-21</td> <td>40-60</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Туалетные для детей до 3-х лет</td> <td>22-24</td> <td>-</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Туалетные для детей от 3-х до 7-ми лет</td> <td>19-21</td> <td>-</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Физкультурный зал</td> <td>19-21</td> <td>40-60</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Музыкальный зал</td> <td>19-21</td> <td>40-60</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Душевая (ванная комната)</td> <td>24-26</td> <td>-</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Раздевальная в групповой ячейке</td> <td>21-24</td> <td>40-60</td> <td>0,1</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование помещения	Допустимая температура воздуха (°С)	Относительная влажность воздуха, %	Скорость движения воздуха, м/с (не более)	Организации для детей до 7 лет				Групповая (игровая), игровая комната (помещения), помещения для занятий для детей до 3-х лет	22-24	40-60	0,1	Групповая (игровая), игровая комната (помещения), помещения для занятий для детей от 3-х до 7-ми лет	21-24	40-60	0,1	Спальные	19-21	40-60	0,1	Туалетные для детей до 3-х лет	22-24	-	0,1	Туалетные для детей от 3-х до 7-ми лет	19-21	-	0,1	Физкультурный зал	19-21	40-60	0,1	Музыкальный зал	19-21	40-60	0,1	Душевая (ванная комната)	24-26	-	0,1	Раздевальная в групповой ячейке	21-24	40-60	0,1
Наименование помещения	Допустимая температура воздуха (°С)	Относительная влажность воздуха, %	Скорость движения воздуха, м/с (не более)																																										
Организации для детей до 7 лет																																													
Групповая (игровая), игровая комната (помещения), помещения для занятий для детей до 3-х лет	22-24	40-60	0,1																																										
Групповая (игровая), игровая комната (помещения), помещения для занятий для детей от 3-х до 7-ми лет	21-24	40-60	0,1																																										
Спальные	19-21	40-60	0,1																																										
Туалетные для детей до 3-х лет	22-24	-	0,1																																										
Туалетные для детей от 3-х до 7-ми лет	19-21	-	0,1																																										
Физкультурный зал	19-21	40-60	0,1																																										
Музыкальный зал	19-21	40-60	0,1																																										
Душевая (ванная комната)	24-26	-	0,1																																										
Раздевальная в групповой ячейке	21-24	40-60	0,1																																										

Предложение: Разместить памятку в каждой группе, помещении

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

«Журнал смены кипяченой воды» - **НЕ ТРЕБУЕТСЯ,
НО!**

Необходимо вести график смены кипяченой воды!



**СП
2.4.3648-
20**

Пункт 2.6.6. Питьевой режим организуется посредством стационарных питьевых фонтанчиков и (или) выдачи детям воды, расфасованной в емкости (бутилированной) промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды или организуется **посредством выдачи кипяченой питьевой воды.**

**СанПиН
2.3/2.4.359
0-20**
(СанПиН по
питанию)

Пункт 8.4.5. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- **смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа.**

Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться.

Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

«Журнал мытья игрушек» - НЕ ТРЕБУЕТСЯ



Пункт 2.11.2.
СП 2.4.3648-20

- Игрушки моются в специально выделенных, промаркированных емкостях
- Приобретенные игрушки (за исключением мягконабивных) перед использованием детьми моются проточной водой с мылом или иным моющим средством, безвредным для здоровья детей.
- Пенолатексные, ворсованные игрушки и мягконабивные игрушки обрабатываются согласно инструкции производителя.
- Игрушки, которые не подлежат влажной обработке (мытью, стирке), допускается использовать в качестве демонстрационного материала.
- Игрушки моются ежедневно в конце дня, а в группах для детей младенческого и раннего возраста - 2 раза в день. Кукольная одежда стирается по мере загрязнения с использованием детского мыла и проглаживается.

СанПин 3.3686-21
(по профилактике
инфекционных
заболеваний)

Противоэпидемические мероприятия по энтеровирусной инфекции - влажная уборка с применением дезинфекционных средств, в том числе в отношении игрушек

МР 2.4.0242-21
МР 2.4.0259-21

При использовании электронных игр и игрушек рекомендуется ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих

Предложение:

Рабочее место оснастить инструкцией о порядке приготовления раствора моющего средства, о порядке обработке игрушек

«Журнал проведения утреннего фильтра» - **ТРЕБУЕТСЯ**



<p>СП 2.4.3648-20</p>	<p>Пункт 3.1.8. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые должны опрашивать родителей о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.</p>
<p>МР 2.4.025 9-21</p>	<p>Пункт 6.2. В целях не допуска в организацию лиц с признаками инфекционных заболеваний (детей, родителей (законных представителей) персонала, посетителей и др.) рекомендуется при входе в организацию проводить термометрию бесконтактным способом. Ответственное лицо за проведение термометрии определяется внутренними локальными актами организации</p>
<p>СанПиН 3.3686-21 (по профилактике инфекционных заболеваний)</p>	<p>Пункт 2612. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность...в целях профилактики групповой заболеваемости независимо от наличия или отсутствия регистрации в них случаев заболеваний в период эпидемического сезонного подъема заболеваемости ЭВИ вводятся следующие дополнительные профилактические мероприятия: проведение ежедневного утреннего фильтра с документальным оформлением результатов осмотра по каждому классу/группе/отряду (не допущение в организованный коллектив детей с признаками инфекционных заболеваний)</p>

Предложение: Совместить журнал с журналом посещаемости

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

«Журнал учета работы УФ-установки» - **ТРЕБУЕТСЯ**



<p>СП 2.4.3648-20</p>	<p>Пункт 3.1.3. Помещения постоянного пребывания детей для дезинфекции воздушной среды оборудуются приборами по обеззараживанию воздуха.</p>
<p>МР 2.4.025 9-21</p>	<p>Пункт 6.3. Дезинфекцию воздушной среды приборами по обеззараживанию воздуха рекомендуется проводить в следующих помещениях: раздевальной, игровых, помещениях для дневного сна (при его организации), помещениях дополнительного образования, спортивных и музыкальных залах, в холодном цехе пищеблока (на участке для приготовления салатов при отсутствии цеха), на участке порционирования готовых блюд.</p>
<p>МР 2.4.0242-21</p>	<p>Пункт 6.2. Дезинфекцию воздушной среды приборами по обеззараживанию воздуха рекомендуется проводить в следующих помещениях: классах, кабинетах, игровых, мастерских, помещениях дополнительного образования, спортивных и музыкальных залах, помещениях для дневного сна (при его организации)</p>

Руководство Р 3.5.1.4025-24

«Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»

(утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
31 мая 2024 г.)

Пункт 7.1. В помещениях с УФ-установками ведется журнал учета работы УФ-установки

(см. приложение 6 к настоящему руководству,).





Приложение 6 к [Р 3.5.1.4025-24](#) (рекомендуемый образец)

Рекомендуемая форма журнала работы УФ-установки

1. Руководитель организации назначает лиц, ответственных за эксплуатацию и сохранность УФ-установки, ведение журнала.
2. На каждую УФ-установку, в которую не встроен датчик наработки времени, оформляется журнал работы данной УФ-установки, который состоит из двух частей:
 - 2.1. В первой части журнала указывается:
 - 2.1.1. Наименование и габариты помещения, номер и место расположения УФ-установки;
 - 2.1.2. Номер и дата акта ввода УФ-установки в эксплуатацию;
 - 2.1.3. Тип и модель УФ-установки;
 - 2.1.4. Наличие средств индивидуальной защиты (СИЗ) (лицевые маски, очки, перчатки) при работе с УФ-установкой открытого типа;
 - 2.1.5. Условия обеззараживания (в присутствии или отсутствие людей);
 - 2.1.6. Длительность и режим облучения (непрерывный или повторно-кратковременный и интервал между сеансами облучения);
 - 2.1.7. Вид микроорганизма (например, БГКП, *S. aureus*), по которому выбирается приоритетный режим;
 - 2.1.8. Срок плановой замены УФ-ламп (прогоревших установленный срок службы).
 - 2.2. Во второй части журнала указывается перечень контролируемых параметров УФ-установки (см. [табл. П. 6](#)).

Журнал учета работы УФ-установки

N	Время эффективной работы установки, указанное в паспорте	Дата включения	Время работы (продолжительность)/ количество включений	Показатели индикатора (при его наличии)	Дата замены лампы



БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ

«Многие руководители образовательных организаций продолжают работать по старинке, заготавливая различные документы впрок для проверяющих инстанций и боясь не отвечать на поступающие запросы»,

–Анзор Ахмедович Музаев.