

Вопросы, поступающие от педагогических работников

дошкольного образования.

Вопрос	Ответ
Какую документацию должен вести заместитель заведующего в ДОУ?	<p>Сервис «Помощник Рособнадзора» создан на базе платформы «Сферум» с целью получения оперативных ответов на вопросы о перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования. Должность заместителя заведующего по ВМР не относится к должностям педагогических работников.</p> <p>В соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации относится: приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, а также распределение должностных обязанностей. Должностные обязанности регламентируются трудовым договором и должностной инструкцией.</p>
Какие документы должен вести музыкальный руководитель ДОУ?	<p>На федеральном уровне в настоящее время идёт активное обсуждение вопросов принятия отдельного перечня документов, подготовка которых будет осуществляться музыкальными руководителями при реализации образовательных программ с целью снижения документарной нагрузки.</p> <p>В соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.</p> <p>Дополнительно сообщаем, что согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 при реализации образовательных программ дошкольного образования воспитателями осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана.</p> <p>Согласно разъяснениям положений приказа № 779, все остальные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор и иные педагогические работники), а также сотрудники образовательных организаций, оказывающие услуги в группах по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы (помощник воспитателя, младший воспитатель), не подпадают под действие</p>

	приказа № 779.
Должен ли воспитатель вести таблицу посещаемости ребенка?	Согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779, при реализации образовательных программ дошкольного образования воспитателями осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана. Этот перечень является исчерпывающим. Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. При этом форма журнала посещаемости может выглядеть как табель учёта посещаемости (табель учёта посещаемости — это форма финансового документа), только воспитатель не касается финансовой составляющей и заполняет лишь факт присутствия либо отсутствия ребёнка.

Вопросы, поступающие от педагогических работников общего образования.

Вопрос	Ответ
Что входит в отчётность учителя в школе?	Согласно перечню документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утверждённых приказом №779), в обязанность педагога, реализующего основные общеобразовательные программы, входит подготовка следующего перечня документов: Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; Журнал учёта успеваемости; Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства); Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).
Является ли анализ плана воспитательной работы за четверть обязательным документом для подготовки учителем?	Федеральным законом перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утверждённых приказом №779), в обязанность педагога, реализующего основные общеобразовательные программы входит подготовка следующего перечня документов: 1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

	<p>2. Журнал учета успеваемости;</p> <p>3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);</p> <p>4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);</p> <p>5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p> <p>Таким образом, документ – анализ не является обязательным.</p>
<p>Нужно ли педагогу собирать сведения по заболевшим детям?</p>	<p>Федеральным законом перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утвержденных приказом №779), в обязанность педагога, реализующего основные общеобразовательные программы входит подготовка следующего перечня документов:</p> <p>1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;</p> <p>2. Журнал учета успеваемости;</p> <p>3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);</p> <p>4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);</p> <p>5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p> <p>Таким образом, сбор сведений по заболевшим детям не является документом, который предоставляет классный руководитель.</p>
<p>В какой срок учитель должен внести в электронный журнал сведения о домашнем задании?</p>	<p>Срок внесения в электронный журнал определяется локальным нормативным актом вашего учреждения. Инструкция разработанная министерством образования Красноярского края по работе с КИАСУО регламентирует техническое сопровождение работы электронного журнала.</p>
<p>Обязан ли классный руководитель вести журнал инструктажей?</p>	<p>Добрый день, согласно перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утвержденных приказом №779), в обязанность педагога, реализующего основные общеобразовательные программы входит подготовка следующего перечня документов:</p> <p>1. Журнал учета успеваемости;</p> <p>2. План воспитательной работы (для педагогических</p>

	<p>работников, осуществляющих функцию классного руководства);</p> <p>3. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства). Этот перечень является исчерпывающим.</p> <p>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 (в том числе и обеспечения безопасности обучающихся) реализации классного руководства как вида педагогической деятельности. 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")</p> <p>Функциональные обязанности классного руководителя определяются локальным актом вашей образовательной организации (например, положением о классном руководстве) или трудовым договором. Если в локальном акте вашего учреждения установлены обязанности по инструктажу обучающихся, то вы обязаны выполнять это требование.</p> <p>Напоминаем, что классное руководство рассматривается как дополнительная деятельность педагога, которую он исполняет добровольно с его письменного согласия за дополнительную оплату.</p>
<p>Каковы сроки предоставления запрашиваемой различными ведомствами информации?</p>	<p>В рамках снижения бюрократической нагрузки введены новые федеральные нормы. В частности, часть 4 статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» дополнена следующим содержанием: образовательная организация вправе не предоставлять организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>В остальных случаях, при наличии оснований для предоставления информации и документов в законодательстве РФ, необходимо руководствоваться положениями данных нормативных правовых актов.</p>
<p>Должен ли педагог проводить диагностику первоклассников самостоятельно и заполнять результаты?</p>	<p>Согласно перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утвержденных приказом №779), в обязанность педагога, реализующего основные общеобразовательные</p>

	<p>программы входит подготовка следующего перечня документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета успеваемости; 2. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства); 3. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства). Этот перечень является исчерпывающим. <p>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 (в том числе и обеспечения безопасности обучающихся) реализации классного руководства как вида педагогической деятельности. 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")</p> <p>Функциональные обязанности классного руководителя определяются локальным актом вашей образовательной организации (например, положением о классном руководстве) или трудовым договором. Если в локальном акте вашего учреждения установлены обязанности по диагностике обучающихся, то вы обязаны выполнять это требование.</p> <p>Напоминаем, что классное руководство рассматривается как дополнительная деятельность педагога, которую он исполняет добровольно с его письменного согласия за дополнительную оплату</p>
<p>Может ли администрация школы в рамках внутришкольного контроля просить для ознакомления у педагога планы-конспекты уроков?</p>	<p>Функциональные обязанности педагогов по проведению внутришкольного контроля определяются локальным актом вашей образовательной организации (например, положением внутришкольного контроле) или приказом о проведении внутришкольного контроля. Но, организация должна придерживаться соответствия указанных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утвержденных приказом №779), а именно Журнал учета успеваемости;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства); 2. Характеристика на обучающегося (по запросу, для

	педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства). Этот перечень является исчерпывающим.
Какие документы входят в должностные обязанности педагога и классного руководителя?	Федеральным законом перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утвержденных приказом №779), в обязанность педагога, реализующего основные общеобразовательные программы входит подготовка следующего перечня документов: 1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; 2. Журнал учета успеваемости; 3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); 4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства); 5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).
В школе администрация требует, чтобы каждый учитель подготовил в начале года ИОМы одаренных детей, которых он должен курировать. В локальных актах, должностных инструкциях ничего по этому поводу не написано. Является ли это бюрократической нагрузкой? Как быть учителям?	Действительно, разработка индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) создает бюрократическую нагрузку и не связана напрямую с реализацией образовательной программы. Ведение такой документации может быть делегировано другим сотрудникам образовательной организации при необходимости.
Должен ли классный руководитель отчитываться за Пушкинские карты, по количеству выходов?	В соответствии с приказом № 779 классному руководителю необходимо вести: журнал учёта успеваемости; план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства); характеристику на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства). В вашей должностной инструкции должны быть прописаны все обязанности по классному руководству, с которыми вы под роспись должны ознакомиться. Федеральным законом такая форма отчета не установлена.
Должны ли педагоги заниматься взаимопосещением уроков и составлять графики	Функциональные обязанности педагогов по проведению внутришкольного контроля определяются локальным актом вашей образовательной организации (например,

<p>такой деятельности, писать анализы посещенных уроков?</p>	<p>положением внутришкольного контроле) или приказом о проведении внутришкольного контроля. Подчеркиваем, что организация должна обеспечить ознакомление педагогических работников с выше указанным локальным актом, а значит с Вашими обязанностями. Но, организация должна придерживаться соответствия указанных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (утвержденных приказом №779), а именно</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета успеваемости; 2. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства); 3. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства). <p>Этот перечень является исчерпывающим.</p>
<p>Правомерно ли заставлять педагога дополнительного образования приходиться за 1 час до начала занятий?</p>	<p>В соответствии с пунктом 19 приказа Минпросвещения от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» режим выполнения педагогической работы, нормируемой частью часов учебной (преподавательской) работы, и установленный объем учебной нагрузки в неделю (в год) определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных Министерством просвещения Российской Федерации. В соответствии с пунктом 11 приказа Минпросвещения от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» норма часов учебной (преподавательской) работы — 18 часов в неделю за ставку заработной платы — устанавливается педагогу дополнительного образования. В соответствии с пунктом 14 приказа Минпросвещения от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» установлено требование: при увеличении или уменьшении объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, только с письменного согласия педагогических работников, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается.</p>
<p>Дайте, пожалуйста, ссылку на опрос о бюрократической</p>	<p>Добрый день, https://pos.gosuslugi.ru/lkp/polls/456879/</p>

<p>нагрузке?</p> <p>Добрый день. Правомерно ли привлекать педагогов к обследованию печного оборудования и электропроводки в домах обучающихся, с составлением акта обследования жилищно - бытовых условий на семьи, проживающие в частном доме?</p>	<p>Привлечение педагогических работников образовательной организации к рейдам по квартирам и частным домам семей обучающихся является нарушением прав педагогических работников.</p> <p>Министерство образования Красноярского края обращает внимание на недопустимость принятия незаконных решений по привлечению педагогических работников к выполнению обязанностей и подготовке отчетности, не предусмотренных законодательством.</p> <p>Подтвержденные случаи привлечения педагогов к выполнению обязанностей и подготовке отчетности, не предусмотренных законодательством, рассматриваются министерством как нарушение прав педагогических работников, а также носят признаки административного правонарушения по части 1 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.</p> <p>Министерством образования Красноярского края будут предприняты меры контрольного (надзорного) реагирования к организациям, нарушающим права педагогических работников.</p>
<p>Если у образовательной организации есть филиал и он на следующий год закрывается, то имеет ли право директор забрать часть нагрузки у учителей и отдать учителям филиала?</p>	<p>Добрый день, в соответствии с пунктом 14 приказом Минпросвещения от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлено требование при увеличении или уменьшении объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, только с письменного согласия педагогических работников, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается.</p> <p>Пунктом 5 выше указанного приказа имеются исключения изменения педагогической нагрузке в сторону снижения по инициативе работодателя, а именно: связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов, в том числе классов малокомплектных образовательных организаций и образовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах и реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования в составе двух классов (далее - классы (классы-комплекты).</p> <p>Пунктом 7, 8 выше указанного приказа временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме. Об изменениях объема учебной нагрузки</p>

	<p>(увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.</p> <p>Таким образом, снизить учебную нагрузку можно в следующих случаях:</p> <p>I. По инициативе работодателя - если в текущем учебном году или с нового учебного года уменьшается количество часов по учебным планам, учебным графикам, сокращается количество обучающихся, занимающихся, групп, сокращается количество классов (классов-комплектов).</p> <p>Алгоритм снятия нагрузки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомить учителя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. 2. Если учитель: <ol style="list-style-type: none"> а) не согласен работать в новых условиях - в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую учитель может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе учителя от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; б) согласен работать в новых условиях - заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, издать соответствующий приказ. <p>II. По соглашению сторон - в случае отсутствия указанных выше обстоятельств (уменьшение количества часов по учебным планам и прочее).</p> <p>Алгоритм снятия нагрузки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письменное предложение о снижении: <ol style="list-style-type: none"> а) работодатель предлагает учителю снизить учебную нагрузку - учитель выражает согласие или отказ; б) учитель подает заявление с просьбой о снижении учебной нагрузки - работодатель выражает согласие или отказ. 2. Если работодателя и учителя устраивают предложенные условия - заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, издать соответствующий приказ. Каждая из сторон вправе отказаться от предложения.
Перечисли должностные обязанности классного	Обязанности, которые должен выполнять каждый педагог, перечислены в ст. 48 Закона «Об образовании

<p>руководителя?</p>	<p>РФ» № 273-ФЗ. В письме Министерства просвещения РФ № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 описаны обязательная (инвариантная) и вариативная части деятельности классного руководителя, в том числе его права и обязанности.</p> <p>Обязанности классного руководителя также прописаны в уставе образовательного учреждения, коллективном договоре и положении о классном руководстве. Эти документы существуют в учебном учреждении на правах локальных нормативных актов.</p> <p>Неизменная часть содержит шесть показателей:</p> <p>Обязанности по отношению к обучающемуся — это помощь в учебе, адаптация в коллективе, организация таких видов деятельности, в которых ребенок сможет проявить себя: волонтерство, творческие, научные коллективы. Классный руководитель может помочь ученику с мотивацией к учебе и саморазвитию и просто обязан поддержать ребенка, если его семья оказалась в трудной жизненной ситуации.</p> <p>В классном коллективе учитель формирует благоприятную психологическую атмосферу, прививает детям навыки общения в полиэтнической и поликультурной среде, а также ценность достижений в учебной, творческой, спортивной коллективной деятельности. Педагог по мере возможностей должен корректировать деструктивные отношения в детском коллективе.</p> <p>Работая с родителями или законными представителями ученика, педагог привлекает их к сотрудничеству в воспитании, повышает их педагогические компетенции, помогает выстраивать коммуникации с другими учителями-предметниками.</p> <p>В педагогическом коллективе классный руководитель участвует в разработке единых педагогических требований и подходов к обучению и воспитанию, взаимодействует с администрацией и другими учителями, отстаивая интересы ребенка, чтобы повысить его результативность и результативность класса в целом.</p> <p>Совместно с социальными партнерами образовательного учреждения классный руководитель организует мероприятия, которые помогут профессиональному самоопределению ребенка, сплотят класс в дружный коллектив, а в случае необходимости обеспечивает поддержку и помощь детям из группы риска, попавшим в сложные жизненные обстоятельства.</p> <p>В обязательную часть входит и оформление документов. Классному руководителю надо вести</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета успеваемости; 2. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>3. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p>
<p>Имеет ли право завуч ставить уроки позже фиксированного расписания?</p>	<p>Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (часть 21 ст.2 ФЗ 273);</p> <p>Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 (далее соответственно - педагогические работники, номенклатура должностей, продолжительность рабочего времени), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269);</p> <p>Продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем (Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 N 318);</p> <p>Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 N 318);</p> <p>Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Конкретная</p>

	<p>продолжительность занятий и перерывов между ними, в том числе возможность проведения спаренных занятий без установления перерывов между занятиями, предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом санитарных правил (санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи) <5> (Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 N 318);</p> <p>(<5> Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), с изменением, внесенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 августа 2024 г. N 10 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2024 г., регистрационный N 79493), действующие до 1 января 2027 г.).</p> <p>При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени в течение рабочего дня, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими особенностями.</p> <p>При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность занятий, не допуская длительные перерывы между занятиями.</p> <p>Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника, ведущего преподавательскую работу (Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 N 318).</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вопросы, поступающие от педагогических работников, реализующие программы среднего профессионального образования.

Вопрос	Ответ
Имеет ли право педагог работать в выходные дни и после работы?	Установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и

	<p>соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и утвержден порядок определения учебной нагрузки педагогических работников организаций, осуществляющих ОД по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения и случаи установления верхнего предела указанной учебной нагрузки (приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269), а также особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам СПО и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения (приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268).</p>
<p>Должен ли классный руководитель заполнять личные дела студентов?</p>	<p>В соответствии с утвержденным Перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, (Приказ Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779), педагогический работник СПО обязан осуществлять подготовку следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики 2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости 3. Журнал учета успеваемости 4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) 5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) 6. Журнал практики. <p>Перечень является исчерпывающим. Таким образом, любая иная документация в виде личного дела обучающегося является необязательной для педагогического работника при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, и разрабатывается по его усмотрению (по необходимости). Педагогический работник имеет право отказаться от подготовки этих документов, и примерный отказ может быть сформулирован следующим образом:</p>