

## Вопросы, поступающие от педагогических работников

### дошкольного образования.

Вопрос	Ответ
Разработана ли на уровне федерации должностная инструкция воспитателя с учётом изменения педагогической нагрузки?	Типовая должностная инструкция воспитателя на уровне Федерации в данный момент пока не разработана, но в образовательной организации руководителю уже необходимо было внести изменения в должностные инструкции в части документационной нагрузки воспитателя в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
Имеет ли право заведующая детским садом назначать воспитателей на дежурство в выходной день по причине холодной погоды на улице?	Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором. Выполнение дополнительной работы, привлечение работника в выходной, праздничный день производится только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату.
Может ли руководитель назначить перечень документов больше, чем указано в приказе Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»?	Согласно части 6.1 статьи 47 ФЗ 273, перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
Обязан ли воспитатель писать отчет о самообразовании?	Разработка 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.
Воспитателя заставляют фотографировать занятия, писать статью и выставлять в чаты — это законно?	<p>Исчерпывающий перечень отчетных документов, подготовку которых осуществляет воспитатель при реализации основных образовательных программ дошкольного образования, указан приказом № 779 от 06.11.2024 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (далее – приказ № 779).</p> <p>Вместе с тем напоминаем, что содержание рабочего времени педработника определено частью 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>Реализация образовательной программы – часть рабочего времени педагогического работника.</p> <p>Избыточная документационная нагрузка – это подготовка отчетности, не предусмотренной приказом № 779 (на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе и фотоматериалы).</p> <p>Любая работа за пределами должностной инструкции и трудового договора может осуществляться только с письменного согласия педработника и за дополнительную оплату.</p>

### Вопросы, поступающие от педагогических работников общего образования.

Вопрос	Ответ
Какие вопросы можно задавать в чат-бот сервиса «Помощник Рособрнадзора»?	Сервис «Помощник Рособрнадзора» создан с целью получения оперативных ответов на вопросы о перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, а также образовательных программ среднего профессионального образования.
Должен ли классный руководитель готовить номера на воспитательные мероприятия?	<p>Обязанности, которые должен выполнять каждый педагог, перечислены в ст. 48 Закона «Об образовании в 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 учёбе, адаптация в коллективе, организация</p>

	<p>таких видов деятельности, в которых ребёнок сможет проявить себя: волонтерство, творческие, научные коллективы. Классный руководитель может помочь ученику с мотивацией к учёбе и саморазвитию и просто обязан поддержать ребёнка, 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 ребёнка, чтобы повысить его результативность и результативность класса в целом.</p> <p>Совместно с социальными партнёрами образовательного учреждения классный руководитель организует мероприятия, которые помогут профессиональному самоопределению ребёнка, 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 в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».</p>
<p>На основании каких документов классный руководитель может просить родителя зарегистрироваться в «Сферуме»?</p>	<p>Регистрация в этой и других цифровых платформах на территории России является добровольной. Решение об использовании электронных услуг и предоставлении данных каждый пользователь принимает лично. Согласно письму Минпросвещения России от 19.04.2024 №04-ПГ-МП-19065-доп, принуждение педагогических работников и родителей к регистрации в информационных системах и использованию информационно-коммуникационных платформ недопустимо. Образовательная организация должна предоставить альтернативный способ получения информации для тех, кто не может или не хочет устанавливать приложение (электронный дневник, email,</p>

<p>Какими нормативными документами пользуются педагоги для проведения мероприятий вне школы?</p>	<p>сайт).</p> <p>Сообщаем, что все мероприятия по исполнению обязанностей классного руководителя, педагога внеурочной деятельности и реализации программ дополнительного образования зафиксированы в трудовых договорах и (или) соглашениях.</p> <p>СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ПЕРИОД ДО 2030 ГОДА, которая отражает вопросы, связанные с реализацией воспитания и мероприятий с обучающимися.</p> <p>Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности».</p> <p>Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 05.09.2018 г. № ОЗ-ПГ-МП-42216 «Об участии учеников муниципальных и государственных школ РФ во внеурочной деятельности».</p> <p>Письмо Минобрнауки России от 28.08.2014 № МОН-П-3825 «Об обеспечении регулярного посещения музеев учащимися в рамках освоения ими образовательных программ».</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 г.»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 23.09.2020 N 1527 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами".</p> <p>Локальные акты организации:  Положение о внеурочной деятельности.  Приказ об организации внеурочной деятельности.  Положение об организации внеурочной деятельности.  Расписание внеурочной деятельности.  План внеурочной деятельности.  Положение о проведении внеклассных мероприятий и мероприятий, не предусмотренных учебным планом.</p>
<p>Какие документы обязан заполнять педагог?</p>	<p>Федеральным законом перечень 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;</li> <li>2. Журнал учета успеваемости;</li> <li>3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих</li> </ol>

	<p>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>Кто должен собирать сведения для социального паспорта семьи: классный руководитель или социальный педагог?</p>	<p>Социальный паспорт класса как документ формирует социальный педагог в соответствии с его должностными обязанностями. Классный руководитель, согласно приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, оформляет:</p> <p>журнал учета успеваемости.</p> <p>план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p> <p>характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p> <p>Сотрудничество классного руководителя и социального педагога крайне важно. Классный руководитель, обладая глубокими знаниями о социальном составе класса, может предоставить социальному педагогу необходимые данные для создания социального паспорта. В свою очередь, эти же сведения станут незаменимым инструментом для классного руководителя при планировании и корректировке воспитательной работы.</p>
<p>Должен ли классный руководитель отчитываться за Пушкинские карты, по количеству выходов по ним детей классом?</p>	<p>В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», классному руководителю необходимо:</p> <p>Журнал учета успеваемости.</p> <p>План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p> <p>Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p> <p>В вашей должностной инструкции должны быть прописаны все обязанности по классному руководству, с которыми вы под роспись должны ознакомиться.</p>
<p>Какие документы должен вести классный руководитель?</p>	<p>В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»: классному руководителю необходимо</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал учета успеваемости;</li> <li>2. План воспитательной работы (для педагогических</li> </ol>

	<p>работников, осуществляющих функцию классного руководства);</p> <p>3. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p>
<p>Прошу разъяснить, на основании каких нормативных актов и локальных документов школы классному руководителю предоставляется право проводить осмотр портфеля учащегося перед началом уроков?</p>	<p>На основании пункта 6.2 части 6 статьи 47 Закона «Об образовании РФ» № 273-ФЗ не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной трудовыми договорами и локальными актами организации.</p> <p>Подчеркиваем: организация должна обеспечить ознакомление педагогических работников с вышеуказанным локальным актом, а значит, с вашими обязанностями.</p> <p>По существу вашего вопроса сообщаем следующее:</p> <p>Пункт 2 части 6 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — образовательная организация обязана создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся. Однако личный досмотр обучающихся со стороны работников образовательной организации либо частных охранников незаконен.</p> <p>Часть 1 статьи 27.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) — личный досмотр и досмотр вещей, находящихся при физическом лице, осуществляются только должностными лицами, указанными в статьях 27.2, 27.3 КоАП РФ (в общем порядке — сотрудниками полиции).</p> <p>Дополнительно сообщаем: является нарушением прав обучающихся Конституции РФ о праве на неприкосновенность частной жизни (статья 23 Конституции РФ).</p> <p>В случае возникновения у образовательной организации обоснованных подозрений в наличии у обучающегося предметов, запрещенных к досмотру, школа обязана действовать исключительно в рамках установленных законом процедур. Это включает в себя обязательное уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. При наличии непосредственной угрозы школе следует незамедлительно обратиться за содействием в правоохранительные органы. Образовательная организация не вправе самостоятельно оценивать степень опасности и проводить внезапные досмотры личных вещей обучающегося без привлечения уполномоченных государственных органов.</p> <p>По вопросам излишней бюрократической нагрузки вы можете обратиться на горячую линию Министерства образования Красноярского края по телефону 8 (391) 222-60-67.</p>

<p>Что такое дорожная карта по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников?</p>	<p>В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.10.2025 № 01-182/11-01 всем дошкольным образовательным и общеобразовательным организациям необходимо сформировать «дорожные карты» по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников по прилагаемой форме. Типовая дорожная карта содержит ряд мероприятий по снижению бюрократической нагрузки для педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.</li> <li>• проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников.</li> <li>• проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки.</li> <li>• приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.</li> <li>• приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.</li> <li>• исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.</li> <li>• внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.</li> <li>• замещение документов на бумажном носителе на электронную форму.</li> <li>• исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.</li> <li>• правовое просвещение работников образовательной организации.</li> </ul>
<p>Вправе ли образовательное учреждение требовать от классного руководителя отчет о результатах мониторинга социальных сетей обучающихся?</p>	<p>Нет не в праве, согласно приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в список обязательной документации учителя (в том числе классного руководителя) входят:</p> <p>рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля журнал учета успеваемости журнал внеурочной деятельности (для педагогических</p>

	<p>работников, осуществляющих внеурочную деятельность)</p> <p>план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)</p> <p>характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).</p>
<p>Имеет ли право администрация школы заставить составлять и реализовывать планы занятости детей на каникулах классного руководителя?</p> <p>Не является ли это превышением бюрократической нагрузки?</p>	<p>Действительно, составление плана занятий детей на каникулах не входит в перечень документов, подготовка которых осуществляется классным руководителем в соответствии с приказом 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».</p> <p>По вопросам излишней бюрократической нагрузки Вы можете обратиться на горячую линию министерства образования Красноярского края по телефону 8 (391) 222-60-67.</p>

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

Вопрос	Ответ
<p>Обязаны ли классные руководители проводить инструктажи по охране труда и вести журнал регистрации инструктажей?</p>	<p>Проведение инструктажа по охране труда и ведение журнала регистрации инструктажей приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 для педагогического работника, выполняющего функцию куратора (классного руководителя), в качестве обязательной документации не предусмотрены. Их оформление – избыточная документационная нагрузка на педагогического работника.</p> <p>Если в образовательной организации принимается решение, что обязанность по выполнению указанной работы возлагается на педагогических работников, являющихся кураторами, то условия выполнения такого дополнительного вида работы должны включать: письменное согласие работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, подписанное в двустороннем порядке, и дополнительную оплату.</p> <p>По вопросам излишней бюрократической нагрузки вы можете обратиться на горячую линию министерства образования Красноярского края по телефону 8 (391) 222-60-67.</p>

<p>Как снизить бумажную работу преподавателя?</p>	<p>Сервис «Помощник Рособнадзора» создан на базе платформы «Сферум» с целью получения оперативных ответов на вопросы педагогических работников, связанные с бюрократической нагрузкой педагогов. В соответствии с утверждённым 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"> <li>1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.</li> <li>2. Экзаменационная и (или) зачётная ведомости.</li> <li>3. Журнал учёта успеваемости.</li> <li>4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).</li> <li>5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).</li> <li>6. Журнал практики.</li> </ol> <p>Перечень является исчерпывающим. Соответственно, всё прочее (вменённое сверх перечисленного перечня) является избыточной документационной нагрузкой на педагогического работника.</p> <p>Вопрос, как снизить избыточную документационную нагрузку на педагогического работника, не имеет однозначного ответа, поскольку подразумевает несколько вариантов: исключение, выполнение дополнительной нагрузки по соглашению сторон за дополнительную плату и прочее. Такого рода решения должны приниматься на уровне образовательной организации, поскольку являются её компетенцией.</p>
<p>Что должен включать в себя план воспитательной работы в СПО? На основании каких документов разрабатывается план?</p>	<p>В соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учётом соответствующих примерных образовательных программ среднего профессионального образования.</p> <p>В соответствии с частью 9.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» примерные образовательные программы среднего</p>

профессионального образования включают в себя примерную рабочую программу воспитания и примерный календарный план воспитательной работы.

Также необходимо руководствоваться Письмом Минпросвещения России от 29.08.2025 № 06-1211 "О направлении Перечня мероприятий".

Департамент государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Минпросвещения России (далее — Департамент) информирует, что Первым заместителем Министра просвещения Российской Федерации Бугаевым А.В. утверждён Перечень мероприятий, рекомендуемых к реализации в рамках календарного плана воспитательной работы на 2025/2026 учебный год.

Перечень сформирован в развитие положений федеральных рабочих программ воспитания, федеральных календарных планов воспитательной работы, примерного календарного плана воспитательной работы с целью его дальнейшего учёта дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями, а также образовательными организациями высшего образования.

Департамент рекомендует к проведению в 2025/2026 учебном году все мероприятия, указанные в разделе "Основные мероприятия", а также не менее двух мероприятий из каждого тематического блока на выбор образовательной организации, указанных в разделе "Дополнительные мероприятия".

Обращаем внимание, что даты, указанные в федеральном календарном плане воспитательной работы, являются обязательными; в примерном календарном плане воспитательной работы — рекомендованными. Таким образом, образовательная организация вправе выбрать даты, в рамках которых будут проводиться акции и дни единых действий.