



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Алтыникова Н.В.

Член общественного совета Рособрнадзора, руководитель-  
координатор межведомственной рабочей группы по снижению  
бюрократической нагрузки, канд. пед. наук., доцент

# НОВЫЕ НОРМЫ 273-ФЗ

1 марта 2025

ФОИВ наделены полномочиями по формированию перечня документов педагогов всех уровней образования

Запрещено запрашивать документы за пределами утвержденного ФОИВ перечня

Руководителям

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



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона  
«Об образовании в Российской Федерации»

Принят Государственной Думой  
Одобен Советом Федерации

30 июля 2024 года  
2 августа 2024 года

### Статья 1

Внести в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 30, ст. 4217; 2015, № 27, ст. 3989; 2016, № 1, ст. 9; 2018, № 28, ст. 4152; 2019, № 30, ст. 4134; № 49, ст. 6962; № 52, ст. 7796; 2021, № 1, ст. 56; № 24, ст. 4188; 2022, № 29, ст. 5265; 2023, № 1, ст. 78; № 25, ст. 4440; № 52, ст. 9531) следующие изменения:

1) часть 4 статьи 29 изложить в следующей редакции:



2 100071 93024 9

# ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ

## Приказ Минпросвещения о перечне документов педагогов



## Разъяснения Минпросвещения

РАЗЪЯСНЕНИЯ  
положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации  
от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ  
дошкольного образования

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 утвержден перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 779). Приказ № 779 разработан во исполнение Федерального закона от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ) в целях снижения документационной нагрузки, в том числе на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО).

В соответствии с пунктом 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками в том числе при реализации основных общеобразовательных программ, 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.

Таким образом, определение перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации в том числе образовательных программ дошкольного образования, осуществляется Министерством просвещения Российской Федерации.

# 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 лам



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ  
ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ  
ЧЕЛОВЕКА  
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)

Вадковский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994  
Тел.: 8 (499) 973-26-90, Факс: 8 (499) 973-26-43  
E-mail: info@rospotrebnadzor.ru  
http://www.rospotrebnadzor.ru  
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512  
ИНН 7707515984 КПП 770701001

11.06.2025 №02/11164-2025-20  
На № 02-120 от 21.05.2025

[О вопросах бюрократической (документационной)  
нагрузки на педагогических работников]

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

Уважаемая Лариса Николаевна!

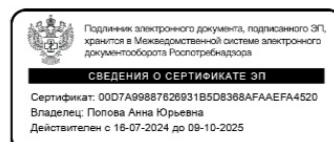
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

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 Рособрнадзора» 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.

Руководитель



А.Ю. Попова

Носова Элина Игоревна  
499 973 19 39





# ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Обсуждено на заседании в Госдуме 6.10.2025

Музыкальный  
руководитель

Инструктор по  
физической  
культуре

1. Календарно –  
тематический план

Педагог-  
психолог

1. План работы педагога-  
психолога
2. Журнал учета  
групповых и  
индивидуальных  
занятий
3. Психологическое  
заключение (по  
запросу)

Учитель-логопед

1. План работы учителя-  
логопеда
2. Журнал учета  
логопедических занятий
3. Заключение учителя-  
логопеда( по запросу)

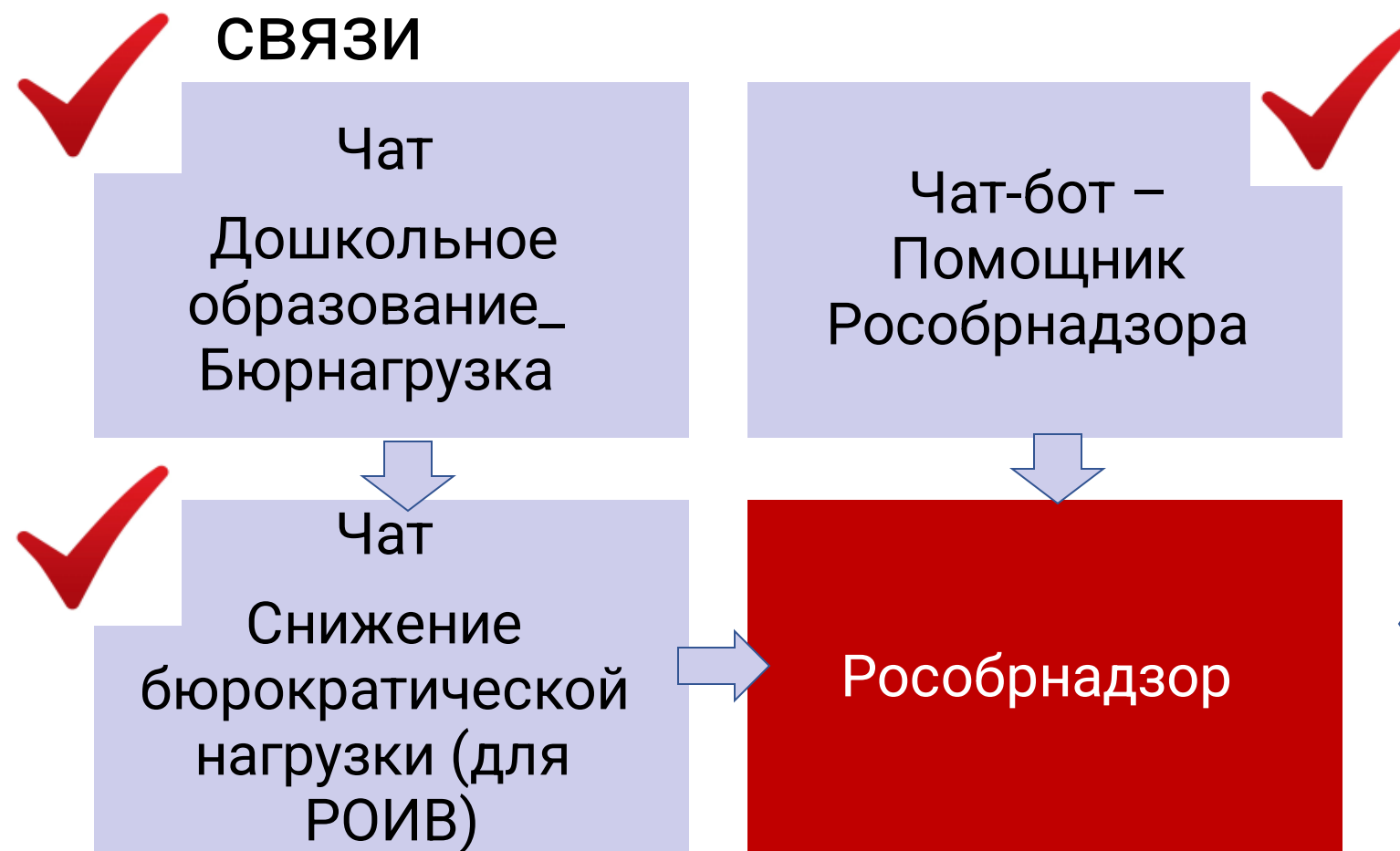
Учитель-  
дефектолог

1. План коррекционно-  
развивающей работы
2. Журнал учета групповой  
и индивидуальной  
работы
3. Заключение учителя –  
дефектолога ( по  
запросу)

Можно сокращать количество документов уже сейчас!

# МЕХАНИЗМЫ РАБОТЫ

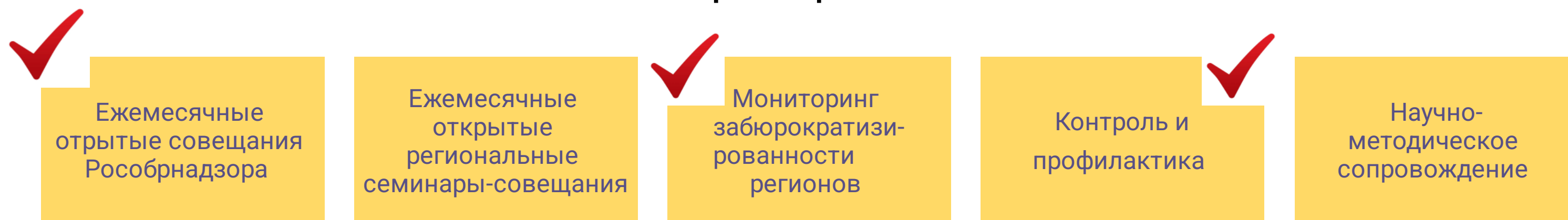
## Механизмы обратной связи



## Организационные структуры



## Формы работы



# РЕЗУЛЬТАТЫ УЧАСТИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ДОБРОВОЛЬНОМ АНКЕТИРОВАНИИ ПО ВОПРОСАМ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ ДОБРОВОЛЬНОГО АНКЕТИРОВАНИЯ  
ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ

92 739

УЧАСТНИКОВ

15 911 4 078

ДЕТСКИЕ САДЫ

СПО

68 702

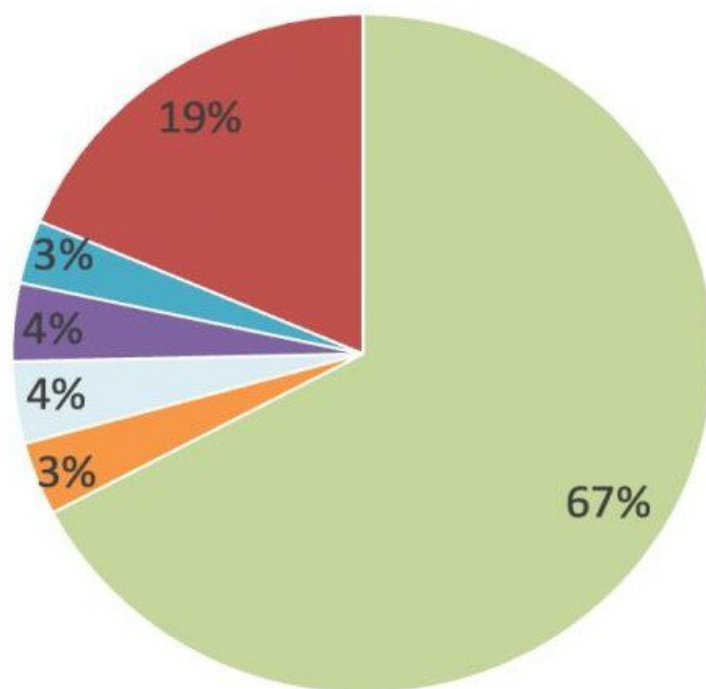
ШКОЛЫ

4 048

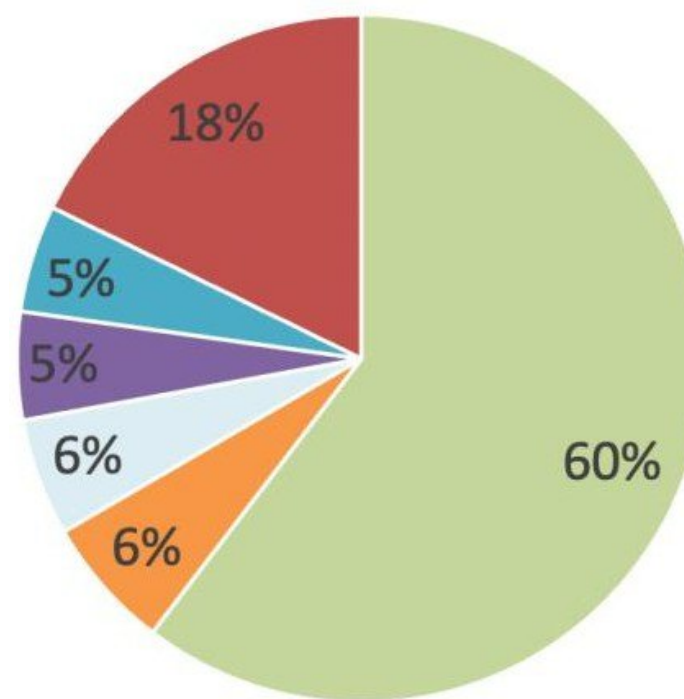
ВУЗЫ

# КАКИМ ОБРАЗОМ ВАС ИНФОРМИРОВАЛИ?

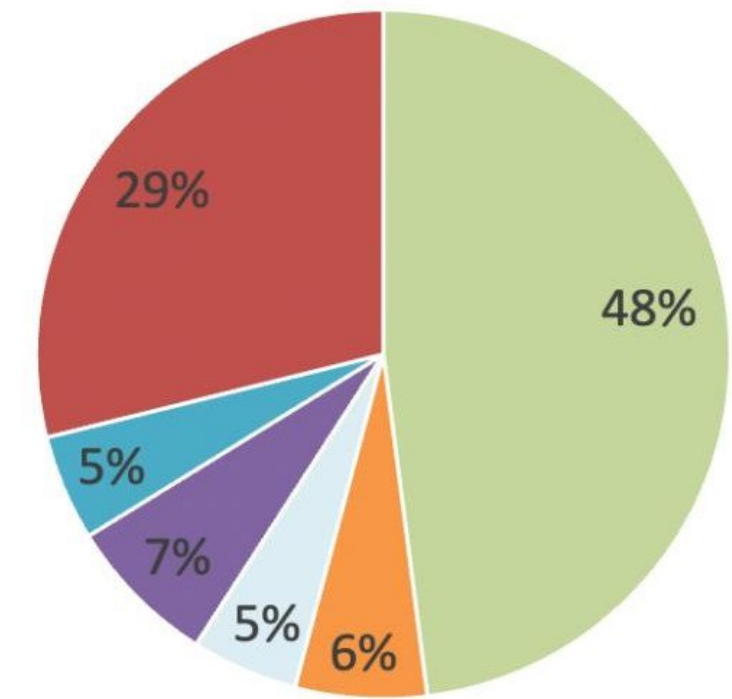
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



СПО



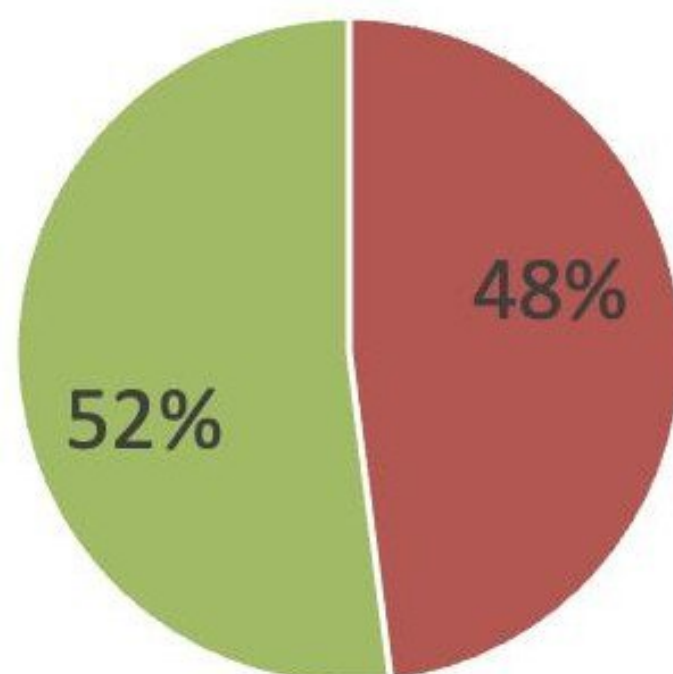
- На собрании трудового коллектива
- Посредством электронной почты
- Информация размещена на информационном стенде

- Через корпоративный чат
- Индивидуально
- Не информировали

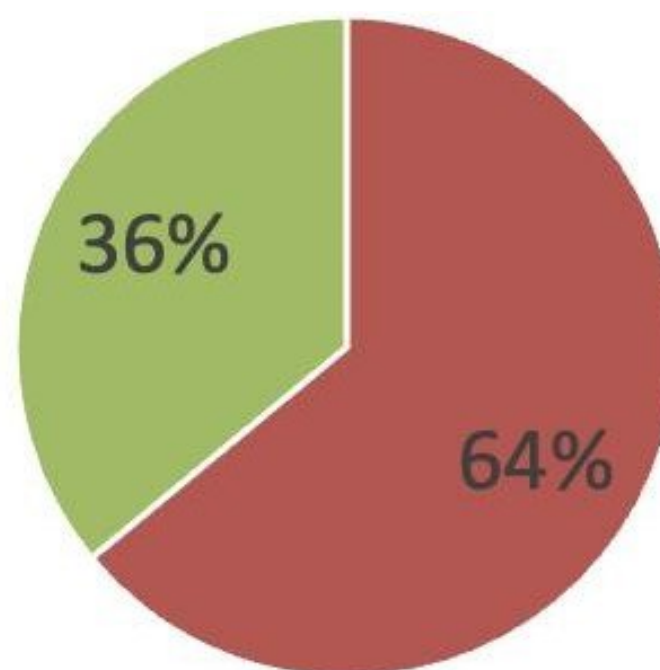


# ПРИХОДИТСЯ ЛИ ВАМ ГОТОВИТЬ ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ?

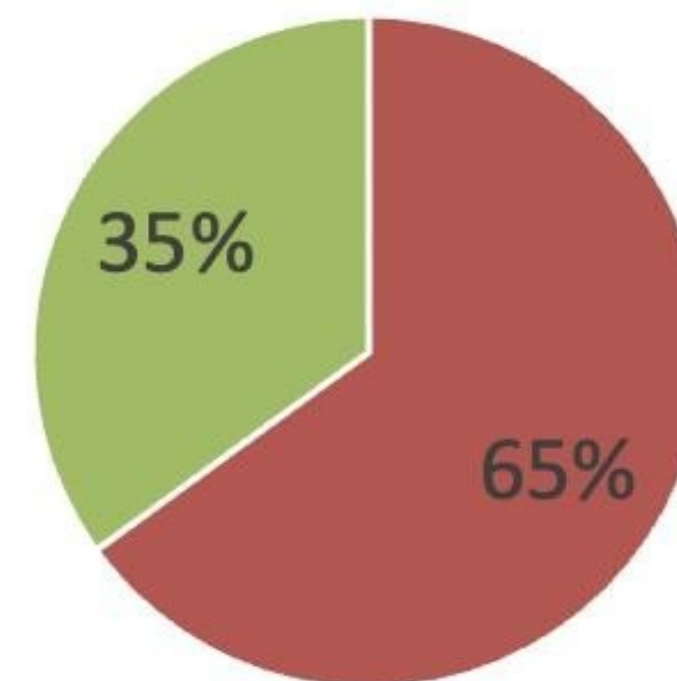
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



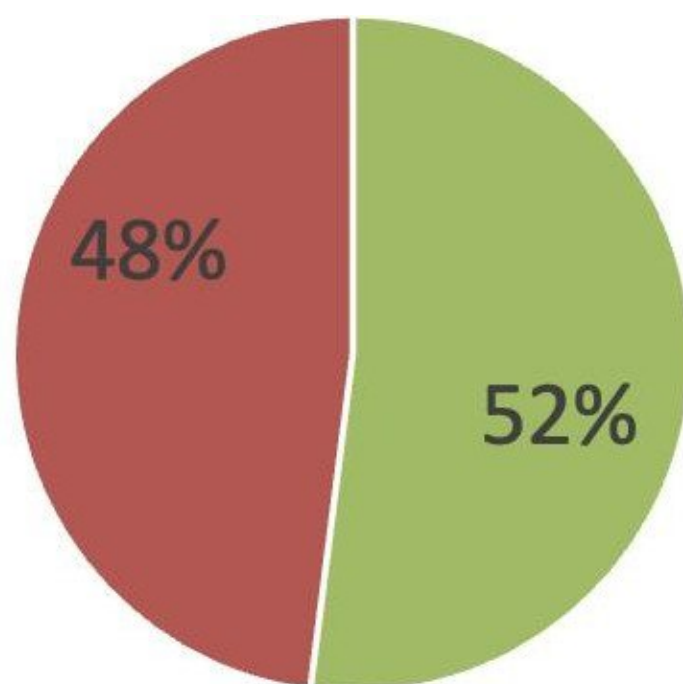
СПО



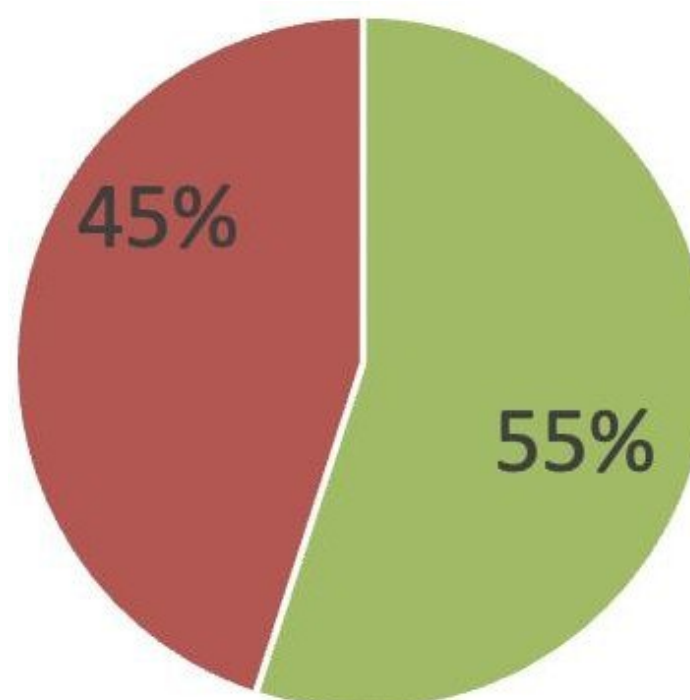
■ да ■ нет

# ВНЕСЕНЫ ЛИ В ВАШИ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ИЗМЕНЕНИЯ?

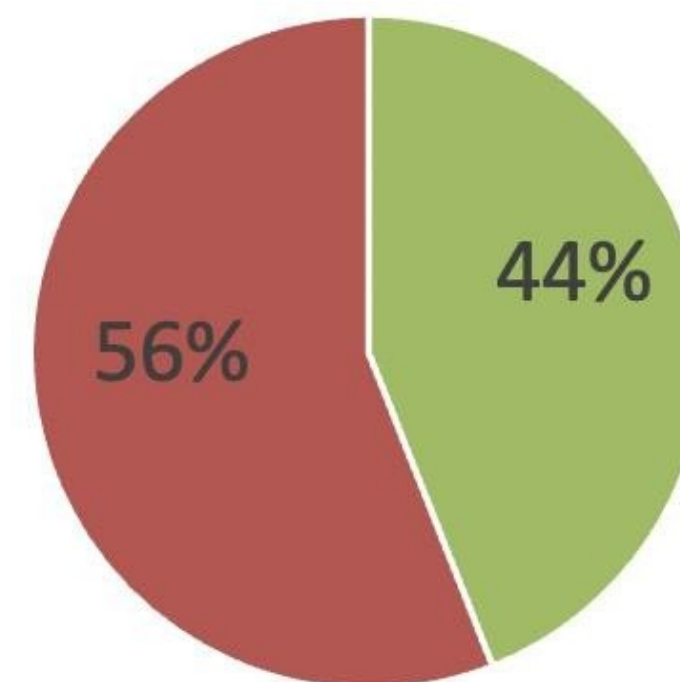
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



СПО

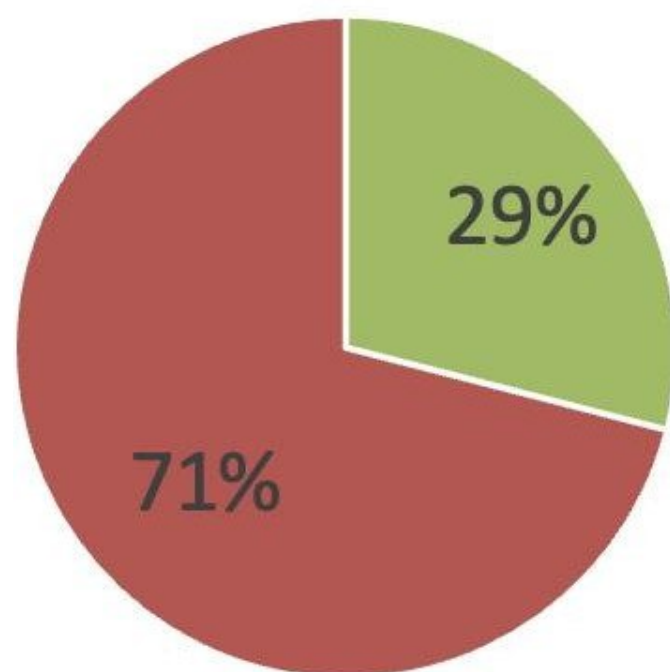


■ да ■ нет

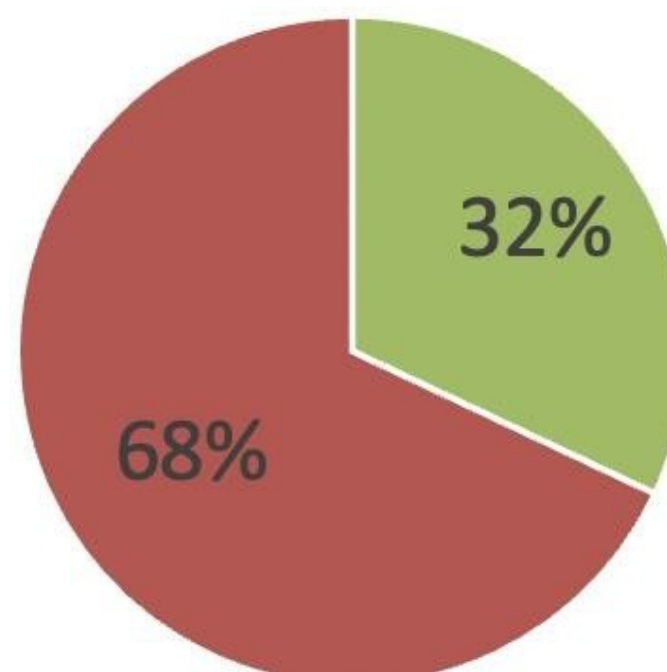
# ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ О СЕРВИСЕ ЧАТ-БОТ «ПОМОЩНИК РОСОБРНАДЗОРА»?



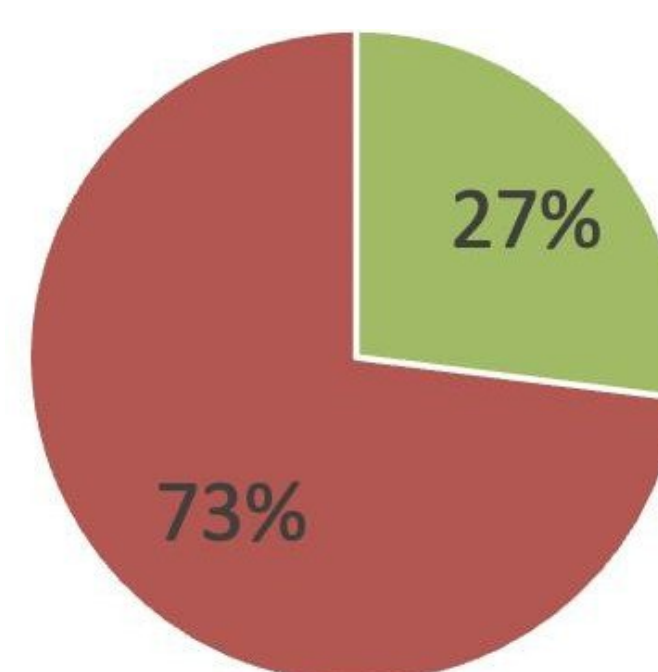
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



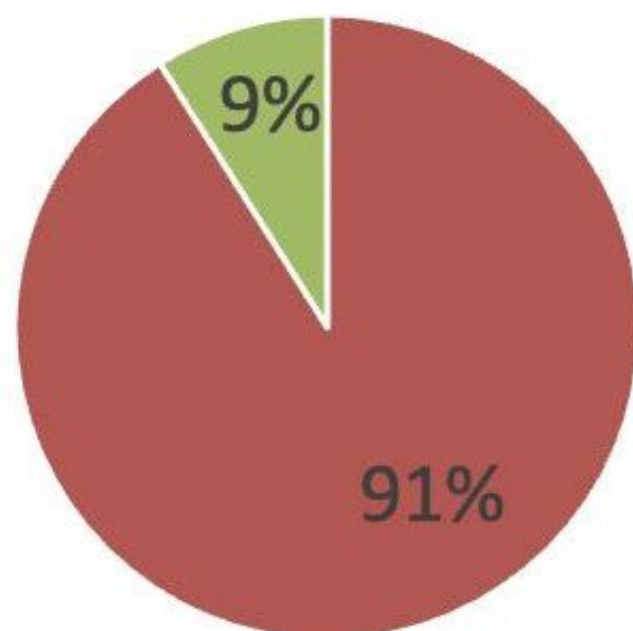
СПО



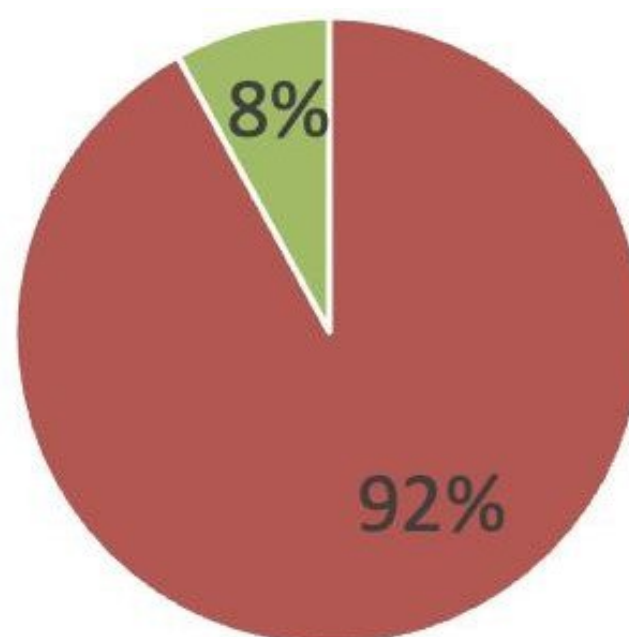
■ да ■ нет

# ПРИХОДИТСЯ ЛИ ВАМ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ФОТООТЧЕТЫ О ПРОВОДИМЫХ ВАМИ МЕРОПРИЯТИЯХ?

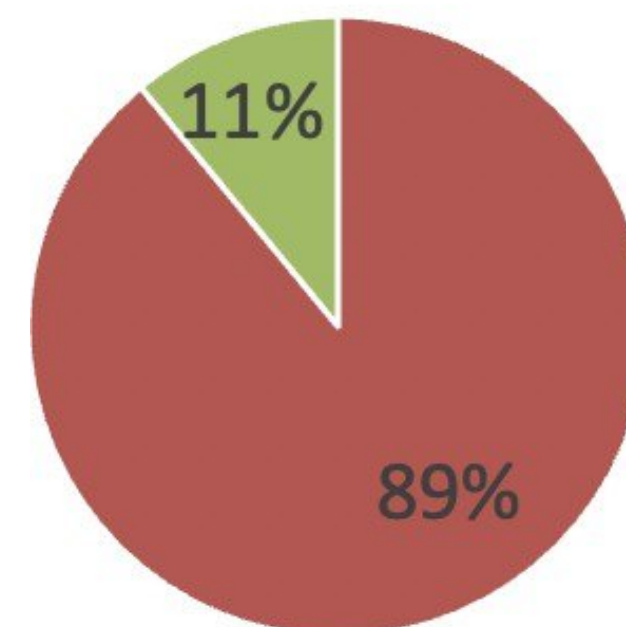
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



СПО



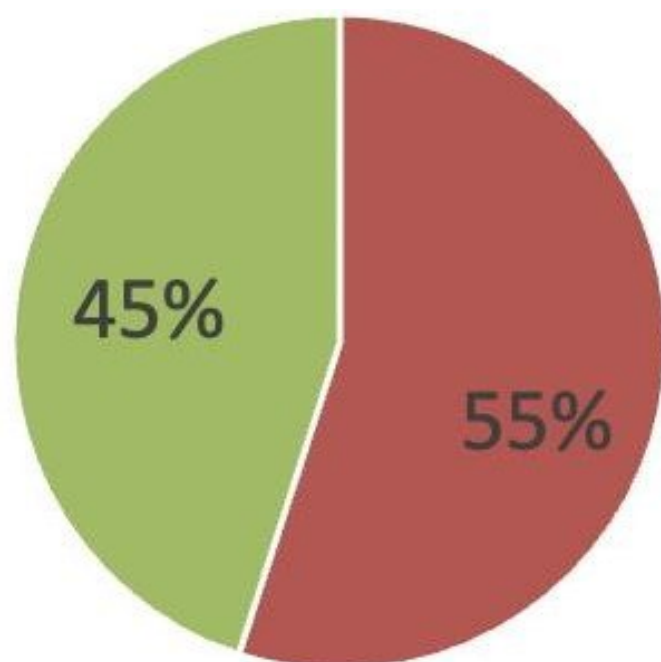
■ да ■ нет

# ПРИХОДИТСЯ ЛИ ВАМ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ ПО ЗАПРОСАМ РАЗЛИЧНЫХ ВЕДОМСТВ?

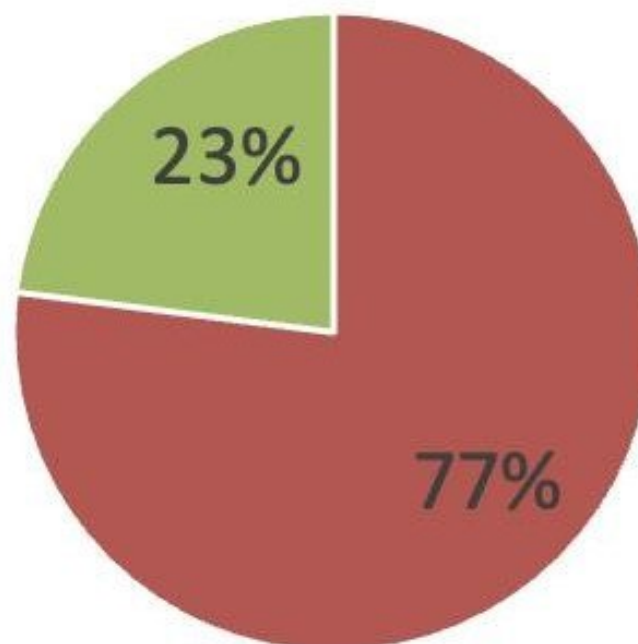


ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

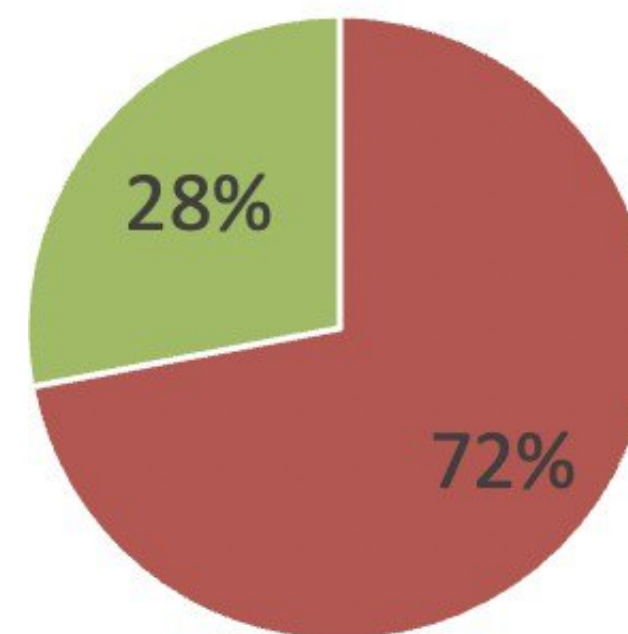
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



СПО



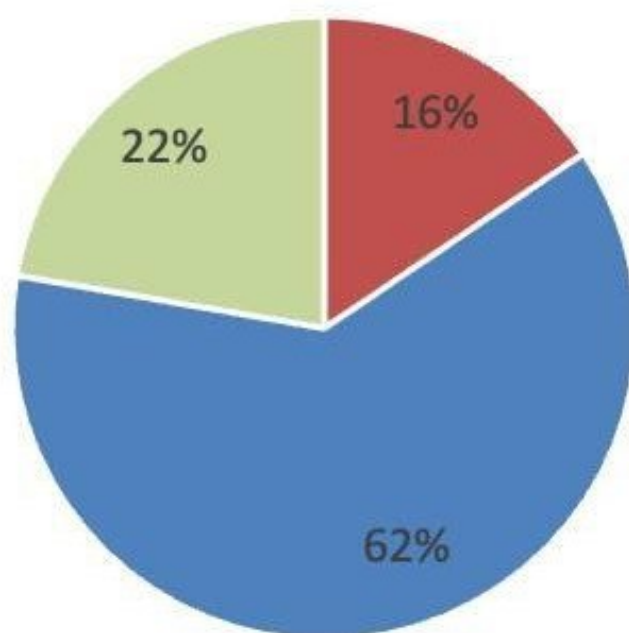
■ да ■ нет



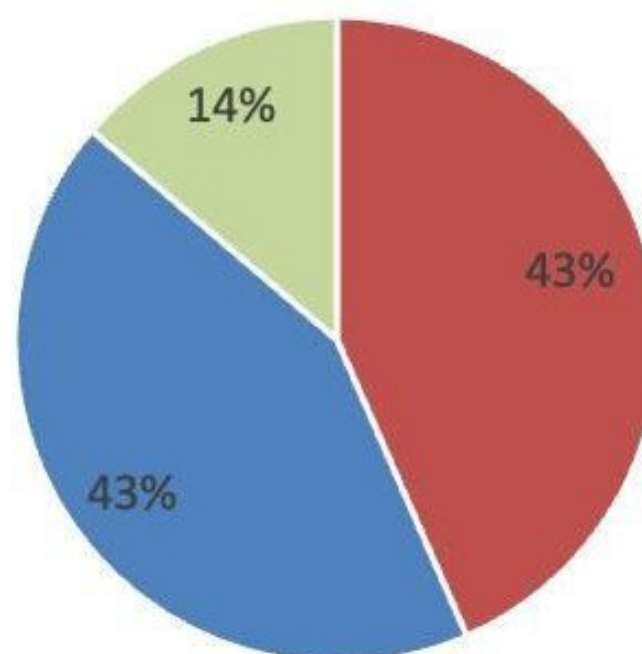
# КАК ИЗМЕНИЛСЯ С 1 МАРТА 2025 ГОДА УРОВЕНЬ ВАШЕЙ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ?



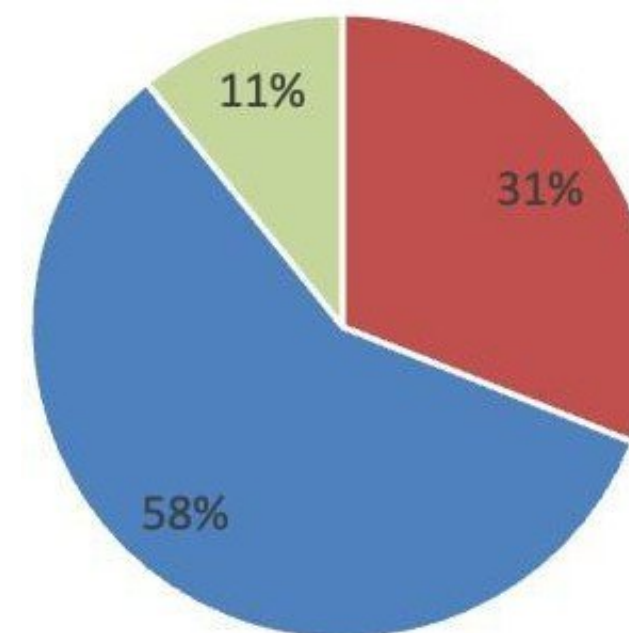
ДЕТСКИЙ САД



ШКОЛА



СПО




■ увеличился    ■ остался прежним    ■ снизился

# ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА НОРМ В ЧАСТИ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Не требуются	Почему требуют?
Рабочие программы	273 ФЗ (Определение ОП)
Ежедневное планирование с режимными моментами	Не знают как контролировать деятельность педагога
План/отчет о саморазвитии, отчет об участии в конкурсах	Учитывается в аттестации
Протоколы родительских собраний	Защита от прокураторы
Различные отчеты	Самообследование, подготовка к педсоветам, запросы
Социальный паспорт группы	Запросы МВД, ГИБДД, Прокуратуры, КДН
Карты педагогической диагностики	ФОП ДО, ПМПК
Планы работы с родителями, дидактические и инструктивные материалы	ФОП ДО, Программа Просвещения родителей, мониторинг реализации
Материалы по ПДД (уголок, инструкции)	ГИБДД
ИОМ	Региональные и локальные НПА
Фотоотчеты	Необходимость публикаций в соцсетях

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



# БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА КАК ИНДИКАТОР СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ

**Бумаги – это следы процессов!**

Неэффективность управленческих механизмов

Отсутствие стратегических целей

Дублирование и бессмысленность процессов

Проблемы содержания образования

Необоснованность показателей оценки качества

Проблемы проведения аттестационных процедур

Проблемы оплаты труда

Проблемы штатного расписания

Проблемы кадрового обеспечения

Профессиональные дефициты у работников образования

Перегруженность НПА различными требованиями

Несогласованность НПА

Проблемы качества педагогического образования

Проблемы содержания методической работы

Превышение должностных полномочий

Проблемы информационной политики

Проблемы конкурсного движения

Проблемы организации дополнительного образования детей

# ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ РАЗОБЩЕННОСТЬ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Межведомственная  
разобщенность

Несогласованность  
в деятельности  
разных ведомств,  
не относящихся к  
системе  
образования

Внутриведомственная  
разобщенность

Несогласованность  
в деятельности  
разных  
организаций,  
относящихся к  
системе  
образования

Локальная  
разобщенность

Несогласованность  
в деятельности  
внутри  
организации

Управленческая  
разобщенность

Содержательная  
разобщенность

Результативная  
разобщенность

Нормативная  
разобщенность

Организационная  
разобщенность



Коммуникационная  
разобщенность



# ПИСЬМО РОСОБРНАДЗОРА

## О создании межведомственной рабочей группы по оптимизации процессов по снижению бюрократической нагрузки в сфере образования в субъекте Российской Федерации



**Федеральная служба  
по надзору в сфере  
образования и науки  
(Рособрнадзор)**

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

ул. Садовая-Сухаревская, д. 16  
Москва, 127051  
телефон/факс: +7 (495) 198-92-38  
e-mail: [pochta@obrnadzor.gov.ru](mailto:pochta@obrnadzor.gov.ru)  
<http://obrnadzor.gov.ru>

27.10.2025 № 01-182/11-01

На № \_\_\_\_\_

Вышшим должностным лицам  
субъектов Российской Федерации

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки в целях продолжения работы по сокращению бюрократической нагрузки в сфере образования рекомендует в срок до 01.12.2025 в возглавляемом Вами субъекте Российской Федерации создать межведомственную рабочую группу по оптимизации процессов по снижению бюрократической нагрузки в сфере образования, включив в нее представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих взаимодействие с образовательными организациями, а также представителей дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

Председателем указанной рабочей группы предлагаем назначить лицо не ниже должности заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

Кроме того, направляем Типовые планы мероприятий («дорожные карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в субъектах Российской Федерации и в образовательных организациях на 2026 год для использования в работе (далее – типовые планы).

2

Состав межведомственной рабочей группы с контактными данными и типовые планы с указанием ответственных и конкретных сроков выполнения мероприятий просим направить в Рособрнадзор не позднее 31.12.2025.

Приложение: на 5 л.

С уважением,



А.А. Музаев



# ТИПОВОЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки  
А.А. Музаев  
2025 г.

## Типовой план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки			
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников			
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки			
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников			
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки			



# ТИПОВОЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ДЛЯ РОИВ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки  
А.А. Музаев  
2025 г.



## Типовой план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в субъектах Российской Федерации

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки (не ниже должности заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации)			
2.	Создание и организация работы межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки			
3.	Формирование единого регионального плана мероприятий для образовательных организаций			
4.	Создание и сопровождение горячей линии по снижению бюрократической нагрузки			
5.	Информирование работников образования о нормах законодательства, регулирующих объем документарной нагрузки			

# КАК РАБОТАТЬ С ПЛАНОМ?

## Утверждение плана

1. Внести в данный план ФИО и должности ответственных за выполнение каждого пункта
2. Внести в данный планы сроки выполнения работ по каждому мероприятию
3. Назначить ответственное за общий контроль выполнения плана
4. Утвердить план приказом руководителя

## Реализация плана

Каждый пункт плана рекомендуется детализировать по видам работ

По каждому виду работ можно привлекать подведомственные организации

Под отдельные виды работ можно создавать рабочие группы

## Не требуется!

1. Разработка собственного плана
2. Подготовка образовательными организациями отчетов об издании приказа
3. Подготовка отчета о проведенных мероприятиях





# КАК МОНИТОРИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВ МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ БЕЗ ОТЧЕТОВ?

Ежемесячные  
открытые  
региональные  
и  
муниципальные  
семинары-  
совещания

Экспертные и  
стратегические  
сессии

Анализ  
информации на  
официальных  
сайтах

Анализ  
информации из  
чатов

Работа по  
«следам»  
обращений в чат-  
бот «Помощник  
Рособрнадзора»

Проведение  
опросов  
педагогов



Мониторинг и контроль в ходе  
содержательной  
деятельности

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

1. Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ДОУ.
2. Анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация.
3. Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
4. Внесение изменений в должностные инструкции с учётом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России.
5. Внесение изменений в локальные акты ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.).
6. Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.
7. Внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
8. Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности
9. Замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.
10. Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.
11. Правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, обучения.





# АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Требуется ли федеральными НПА?

Не противоречит ли приказу 779?

Повышает ли эффективность процессов?

Кто использует?

Зачем использует?

Как влияет на качество образования?



Как помогает обучающемуся?

# ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

Готовятся перечни документов для других категорий 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)

## Преподаватель Вуза

1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплины, модулей, иных компонентов по соответствующей ОП
2. Оценочные и методические материалы по соответствующей ОП

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

# СКРЫТЫЕ МЕХАНИЗМЫ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

## Аттестация

- Требует подготовки большого количества документов и иных материалов, подтверждающих различные критерии и показатели

## Положение об оплате труда

- Поощряется подготовка дополнительных документов
- Поощряется участие в конкурсах и иных мероприятиях
- Поощряется выполнение функций, не связанного с педагогической деятельностью

## Должностные инструкции

- Содержат избыточные требования к функционалу
- Не конкретизируют обязанности и права в части документационной нагрузки

## Самообследовани е

- Отчет о самообследовании порождает подготовку дополнительных отчетов

## ПМПК

- Положение о психолого-медико-педагогической комиссии" (приложение 2) требует информацию о результатах обучения

Необязательные  
документы  
становятся  
обязательными

# 273 ФЗ

## Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.



**«Бумажное»  
насилие педагогов –  
печальная реальность**

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Скорректировать обязанности и права в соответствии с 273 ФЗ

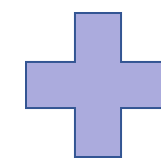
Внести перечень подготавливаемых документов в соответствии с Приказом Минпросвещения №779

Ориентация на ЕКС и  
Профессиональный стандарт



ОСНОВНЫЕ  
(В СООТВЕТСТВИИ С  
ДОЛЖНОСТЬЮ)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ  
(ИНОЙ ФУНКЦИОНАЛ)



ФИКСИРОВАННАЯ ОПЛАТА ТРУДА

Компенсационны  
е выплаты  
Премии  
Стимулирующие



# НАГРУЗКА ПЕДАГОГОВ

С 1 сентября 2025 года

ПРИКАЗ Минпросвещения № 269

О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность



36 часов — для воспитателей и старших воспитателей ДОО, педагогов-психологов, социальных педагогов, мастеров производственного обучения и др.

30 часов — для инструкторов по физкультуре, воспитателей в интернатах и организациях для детей-сирот.

25 часов — для воспитателей, работающих с детьми с ОВЗ.

24 часа — для музыкальных руководителей и концертмейстеров.

20 часов — для учителей-дефектологов и логопедов.

18 часов — для учителей, педагогов дополнительного образования

720 часов в год — для преподавателей СПО



## Учебная (преподавательская) нагрузка

## НЕ ОБЯЗАНЫ

Осуществлять функции органов опеки (подомовые обходы) и других ведомств

Формировать дежурные патрули и участвовать в их работе

Проходить обучение (согласно 273 ФЗ – это право, а не обязанность)

Принимать участие в профессиональных конкурсах

Организовывать мероприятия, не предусмотренные образовательной программой

Принимать участие в работе методических объединений

Методическую работу осуществлять исключительно на рабочем месте

Готов **ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!**



# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НЕ ВПРАВЕ

Осуществлять деятельность, не предусмотренную 273 ФЗ

Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации

**ОСНОВНОЙ ВИД  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ –  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!**





# ЕСЛИ ТРЕБУЮТ БОЛЬШЕ ДОКУМЕНТОВ?

1. Выяснить какой федеральный нормативный акт устанавливает требования к ведению данного документа.
2. Если на федеральном уровне нет такого требования, то необходимо выяснить какой региональный нормативный акт устанавливает требования к подготовке данного документа и насколько это правомерно.
3. Если требование не установлено ни на федеральном, ни на региональном уровне, то необходимо проанализировать локальные акты вашей организации на предмет установления требования ведения данного документа.
4. Проверить должностные инструкции.
5. Если запрашивают документ, который не требуется ни федеральными, ни региональными, ни локальными

актами, то вы **не обязаны**  
предоставлять такой документ.

Если в ваших локальных актах есть требования о подготовке документации, не являющейся обязательным требованием, то можно **скорректировать локальный акт** и упразднить данные документы из номенклатуры дел

## ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ МУЗЫКАЛЬНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- ↓ журнал индивидуальной ра...  
18 Кб · DOCX
- ↓ журнал температурного реж...  
37 Кб · DOCX
- ↓ план взаимодействия специ...  
342 Кб · DOC
- ↓ план отчет взаимодействия ...  
29 Кб · DOCX
- ↓ план отчет праздников.docx  
26 Кб · DOCX
- ↓ Тематическое планировани...  
41 Кб · DOC
- ↓ циклограмма.doc  
53 Кб · DOC

← 1 22:03  
13:10

# ЧТО ДЕЛАТЬ В ОСВОБОДИВШЕЕСЯ ВРЕМЯ?

Переслано от



Татьяна Зубенко

Зачем ежедневные мастер-классы? У педагогов в группах полно работы. Они же всё время что-то мастерят, оформляют, наполняют развивающую среду.



23:13

А вы боитесь, что воспитатели без дела будут сидеть? Так не будут, только направят свои силы в нужное русло и не надо "искать" чем их занять.



6



1

23:22

никаких педагогических документов (я про какие-то журналы проветривания, графики уборок и ковыряния в носу не говорю, у нас педагоги никогда их и не вели). Не будет ежедневного планирования, планов для саморазвития, педагогическую диагностику заполнять не надо.

Высвобождается рабочее время. Поэтому, я так понимаю, нужно организовать работу творческих групп, проводить семинары, консультации, мастер-классы ежедневные?!

Я не возмущаюсь, я пытаюсь понять. Я исполнительный человек и хочу просто понять, куда двигаться.

23:04





# МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

## МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

Деятельность, связанная с подготовкой к реализации ОП и анализом ее результативности

1. Разработка КТП (обязательный документ)
2. Разработка ОП (может участвовать)
3. Разработка дидактических материалов для занятий, конспектов, сценариев, подбор форм, методов и средств, и тд. (делает по своему усмотрению по мере необходимости)
4. Проведение педагогической диагностики и анализ ее результатов (делает по своему усмотрению по мере необходимости)

## ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Деятельность, связанная с повышением уровня профессионального мастерства

1. Обучение по программам ПК (ст.47 п.5 273 ФЗ право на ДПО по профилю деятельности не реже 1 раза в 3 года)
2. Участие в проектах, конкурсах, форумах и др. НЕ является обязательным, по решению педагога.
3. Планы по саморазвитию, отчеты по самообразованию не являются обязательным документом.
4. Подготовка к аттестации в соответствии с установленными требованиями.

## НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Деятельность, связанная с проведением научных исследований

1. Собственные исследования (магистратура, аспирантура и др.)
2. Участие в исследованиях ОО в рамках «методической темы ОО»
3. Разработка и публикация научных статей, учебных изданий, монографий и др.
4. Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах и др.

**Главный результат – удовлетворенность всех участников образовательных отношений**

Очень большая проблема - выполнять какие-то нормативы по публикациям. Если есть что публиковать, пусть педагоги и публикуют. Зачем эти нормативы, а главное - для кого они нужны?



# ИСКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Плановая  
деятельность  
образовательной  
организации

План мероприятий  
на год

Образовательная  
программа  
(ФГОС)

Внеплановая  
деятельность

ГИБДД

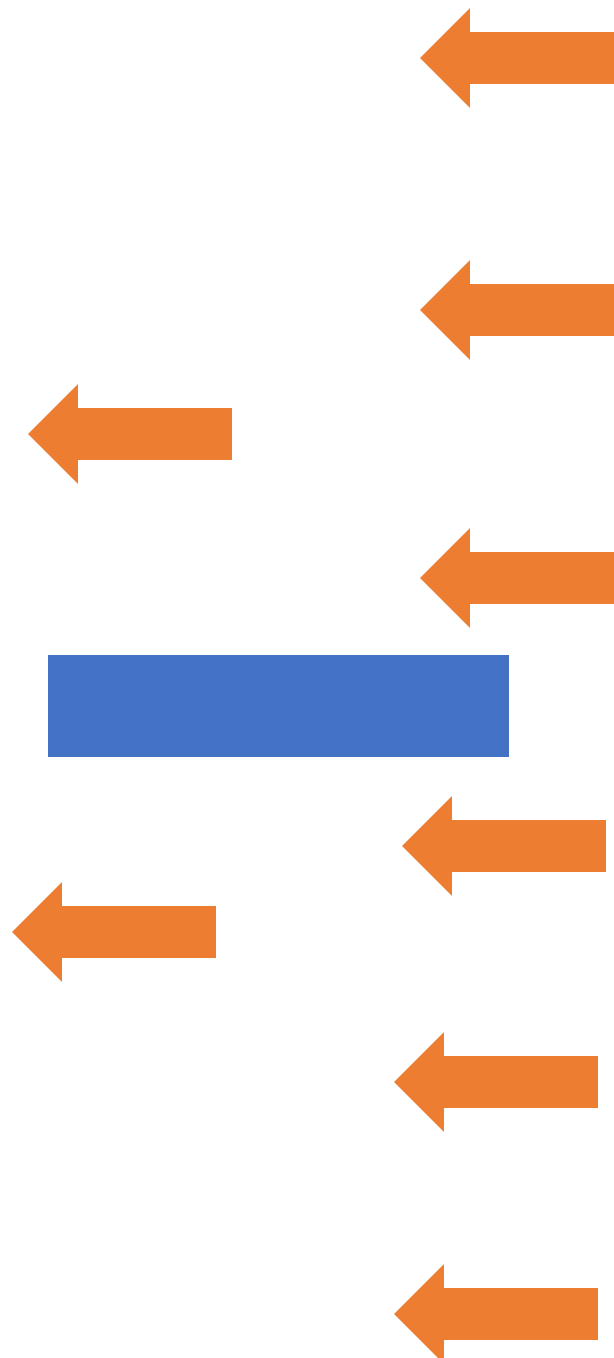
МЧС

МВД

МИНЗДРАВ

МИНЭКОЛОГИИ

ДРУГИЕ




# ЧЕК-ЛИСТ МЕРОПРИЯТИЙ В РЕГИОНЕ

№	Мероприятие	Отметк
1	Издание приказа о назначении ответственных за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	
2	Создание и сопровождение «Горячей линии»	
3	Информирование работников образования о нормах законодательства, регулирующих объем документарной нагрузки на учителей. Доведение до каждого педагога	
4	Корректировка инструкции о делопроизводстве в РОИВ	
5	Формирование единого регионального плана мероприятий для ОО	
6	Анализ и устранение скрытых механизмов, препятствующих снижению бюрократической нагрузки	
7	Корректировка правил внутреннего распорядка ОО	
8	Корректировка положения об аттестации педагогических работников	
9	Проведение совещаний и педагогических советов по вопросу снижения бюрократической нагрузки	
10	Проведение анализа и сокращение мониторингов и запросов	
11	Проведение анализа и сокращения данных, собираемых в региональных информационных систем	
12	Доработка региональных информационных систем в сфере образования с учетом принимаемых мер по снижению бюрократической нагрузки на образовательные организации.	
13	Освещение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в региональных СМИ и социальных	
14	Создание специального раздела на сайте РОИВ	
15	Создание и организация работы межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической	
16	Проведение аудита мониторингов и запросов на предмет соответствия закону в каждом ведомстве	
17	Формирование единого межведомственного перечня документов и показателей, требуемых от ОО	
18	Организация контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами допустимой документационной нагрузки педагогических	
19	Проведение в образовательных организациях профилактических визитов, экспертных сессий по вопросам снижения бюрократической нагрузки	
20	Проведение ежемесячных мониторингов забюрократизированности региона	

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

1. Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ДОУ.
2. Анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация.
3. Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
4. Внесение изменений в должностные инструкции с учётом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России.
5. Внесение изменений в локальные акты ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.).
6. Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.
7. Внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
8. Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности
9. Замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.
10. Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.
11. Правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, обучения.





# НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СНИЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Разработка и  
реализация  
программы  
развития

Управление  
образовательно  
й организацией

Вебинары

Разработка  
локальных  
актов

Оценка  
эффективности  
и  
результативност  
и деятельности

Работа в чатах

Разработка  
учебно-  
методической  
документации

Правовое  
просвещение

Информационный  
ресурс «Образование  
без бюрократии»

Семинары-совещания

Синхронизация ОО, ИРО, РОИВ, Рособрнадзора

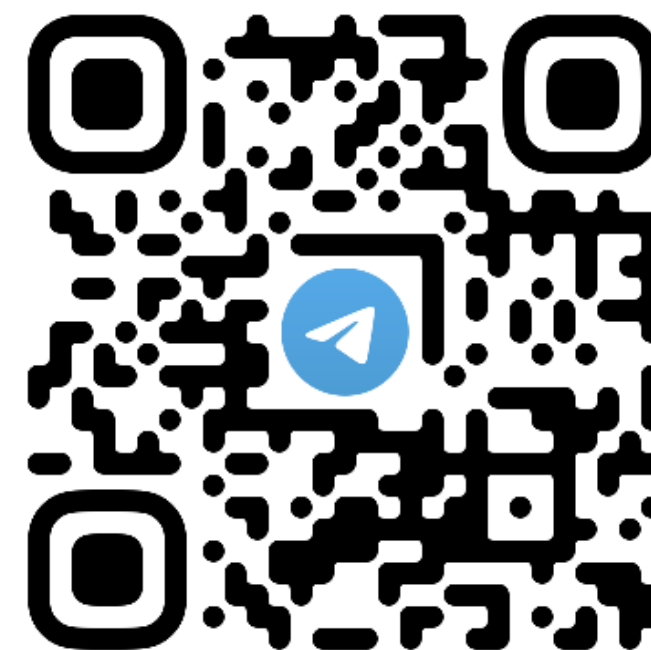


## ЧАТЫ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ (тг)



Дошкольное образование\_Бюрнагрузка

СПО\_Рособрнадзор



Школы\_Бюрнагрузка

## ЧАТЫ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ (МАХ)



Дошкольное образование\_  
Бюрнагрузка



СПО\_Рособрнадзор



Школы\_Бюрнагрузка

ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ

RUTUBE





ОПРОС О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА

