

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.

Согласно Приказу № 779 при реализации образовательных программ дошкольного образования педагогическими работниками осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана. Список должностей педагогических работников определен подразделом 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. № 225 (далее – Номенклатура должностей).

Вместе с тем, перечень документов, указанный в приказе № 779, касается воспитателей, которые при реализации образовательной программы планируют свою деятельность и разрабатывают календарно-тематический план, а также фиксируют в журнале посещаемость детей. При этом журнал посещаемости обязателен к заполнению только воспитателями.

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 Приказа № 779.

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

Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах

пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в ДОО на конкретную дату.

Вторым документом, в подготовке которого участвует воспитатель, является календарно-тематический план, представляющий собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план рекомендуется разрабатывать на учебный год, либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО). Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой тем, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане также целесообразно предусмотреть графу «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

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

ОТВЕТЫ НА ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие документы обязательны для подготовки воспитателем ДОО?

Согласно Приказу № 779 при реализации образовательной программы дошкольного образования воспитателем осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

Воспитатели ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

2. Можно ли вести журнал посещаемости и календарно-тематический план в электронной форме?

Да, ДОО имеет право применять в своей деятельности электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе. Данное право закреплено частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

3. Должен ли сотрудник, осуществляющий присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы, вести календарно-тематический план?

Нет, действие Приказа № 779 распространяется только на воспитателей, которые осуществляют образовательную деятельность.

4. Существует ли утвержденная форма журнала посещаемости и календарно-тематического плана?

Нет, действующим федеральным законодательством не закреплено обязательных требований к форме журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов. Таким образом, ДОО вправе самостоятельно разработать и утвердить собственные формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана и использовать их в своей работе.

5. Какую форму журнала посещаемости следует использовать?

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ ДОО обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов.

Таким образом, способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в конкретную дату.

6. Какая информация должна быть отражена в календарно-тематическом плане?

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация самостоятельна в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов. Таким образом, ДОО вправе самостоятельно разработать и утвердить форму календарно-тематического плана. Рекомендуемое содержание календарно-тематического плана представлено на стр. 3 данного разъяснительного письма.

7. Может ли орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, расширить перечень документов, подготовка которых обязательна педагогами ДОО?

Да, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования (пункт 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

8. Почему Приказ № 779 не обязывает педагогических работников вести карты педагогической диагностики?

Пунктом 3.2.3 ФГОС ДО, установлено, что в рамках педагогической диагностики может проводиться оценка индивидуального развития детей.

Специфика педагогической диагностики достижения планируемых образовательных результатов образовательной программы дошкольного образования определяется тем, что целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке.

В соответствии с пунктом 16.2 ФОП ДО решение о проведении педагогической диагностики, ее периодичности, формах и методах проведения определяются непосредственно ДОО. При этом пунктом 16.7 ФОП ДО определено, что способ и форму регистрации результатов педагогической диагностики педагог выбирает самостоятельно. В связи с этим конкретизация формы регистрации результатов педагогической диагностики не требует определения федеральными органами власти.

Вместе с тем, ФГБНУ «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – ФГБНУ ИРЗАР), подведомственным Минпросвещения России, разработан комплекс педагогической диагностики освоения детьми образовательной программы дошкольного образования, который педагогические работники смогут использовать в том числе при проведении педагогической диагностики. В настоящее время реализуется пилотный этап по использованию указанного диагностического инструментария педагогами-практиками.

По завершении пилотного этапа (август 2025 г.) на официальном сайте ФГБНУ ИРЗАР в открытом доступе будут размещены материалы комплекса педагогической диагностики освоения ФОП ДО.

9. Почему Приказ № 779 не обязывает педагогических работников разрабатывать образовательные программы и рабочие программы?

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Федеральным законом № 273-ФЗ не установлено иное, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной программы дошкольного образования (части 5 и 6 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ).

В соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона № 73-ФЗ образовательная организация обладает автономией. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ ДОО, определяется самостоятельно образовательной организацией. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ (часть 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

С учетом изложенного, участие в разработке образовательных программ является правом, а не обязанностью педагогического работника. Структура образовательной программы дошкольного образования определяется ФГОС ДО (пункт 1.8. ФГОС ДО). ФГОС ДО, определяя требования к структуре образовательной программы дошкольного образования, условиям и результатам ее освоения, не содержит указаний на наличие такой учебно-методической документации, как рабочие программы. Рабочие программы не входят в образовательные программы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

10. Является ли ведение групповых протоколов родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) обязательным?

Родительские собрания, проводимые в ДОО, являются средством реализации просветительского и консультационного направлений деятельности педагогических работников. Ведение протоколов родительских собраний, встреч с родителями не является обязательным, так как протоколы не входят в перечень документации, обозначенной Приказом № 779. Вместе с тем, коллегиальные решения, принятые на собраниях, целесообразно подтверждать протоколами. Протокол собрания, как правило, ведет уполномоченный собранием секретарь, который может быть представителем родительской общественности (в том числе родительского комитета).

11. Должен ли педагог разрабатывать план самообразования?

Заполнение плана самообразования не относится к трудовой функции, связанной с реализацией образовательной программы, то есть план самообразования не является документом, подготовку которого обязаны осуществлять педагогические работники.

12. Распространяется ли Приказ № 779 на старших воспитателей?

В случае, если реализация образовательной программы дошкольного образования входит в перечень должностных обязанностей старшего воспитателя, то перечень документов, обозначенный Приказом № 779, является обязательным для данной категории педагогических работников.

13. В ДОО ведутся различные журналы и графики: кварцевания, проветривания, осмотра на педикулез, учета внесения родительской платы

и прочее. Кто будет вести данные документы, если они не входят в перечень, определенный Приказом № 779?

Заполнение документации, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, напрямую не относится к реализации образовательной деятельности. Ведение такого вида документации может осуществляться иными сотрудниками образовательной организации. Так, к примеру, журнал утреннего фильтра может заполняться медицинским работником, журнал кварцевания – младшим воспитателем или помощником воспитателя. Отмечаем, что в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределение должностных обязанностей работников относятся к компетенции образовательной организации. Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. В случае, если в образовательной организации принимается решение, что обязанность заполнения документации, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, возлагается на педагогических работников, то условия выполнения такого дополнительного вида работы предусматриваются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

14. Как оформить паспорт группы?

Паспорт группы не входит в перечень документации, обозначенной Приказом № 779, следовательно, паспорт группы не является обязательным к заполнению документом.

Вместе с тем отмечаем, что особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) должны входить в организационный раздел образовательной программы дошкольного образования (пункт 2.11.3 ФГОС ДО). Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Федеральным законом № 273-ФЗ не установлено иное, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной программы дошкольного образования (части 5 и 6 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ). Требования

к РППС определены в пункте 3.3. ФГОС ДО, особенности организации РППС – в разделе 31 ФОП ДО.

15. Кем разрабатывается программа воспитания и план воспитательной работы?

ФОП ДО включает в себя учебно-методическую документацию, в состав которой входят в том числе федеральная рабочая программа воспитания и федеральный календарный план воспитательной работы (пункт 5 ФОП ДО). Таким образом, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются компонентами образовательной программы ДОО, которая, согласно части 5 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, самостоятельно разрабатывается и утверждается образовательной организацией. В соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация самостоятельна в осуществлении образовательной и административной деятельности. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ ДОО, определяется самостоятельно образовательной организацией.

16. Должен ли педагог готовить сценарии/конспекты занятий?

Сценарии и конспекты занятий не входят в перечень документации, определенный Приказом № 779. Таким образом, педагогические работники не обязаны вести данные документы. Вместе с тем, если подготовка сценариев и (или) конспектов занятий необходима педагогу для успешной реализации поставленной образовательной задачи, то в инициативном порядке он может это делать. Форма ведения данных документов определяется в данном случае педагогическим работником самостоятельно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640386

Владелец Краевая Светлана Викторовна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026