



Министерство образования
Свердловской области



О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников

Евгений Валерьевич Николаев, заместитель начальника отдела контроля и надзора
управления надзора и контроля в сфере образования

Организационно-педагогические условия, предусмотренные образовательной программой

Детский сад

-

Школа

учебный план

-

календарный учебный график
рабочие программы учебных
предметов, курсов, модулей

рабочая программа воспитания

календарный план воспитательной работы

При принятии учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) (ч. 3 ст. 30 ФЗ № 273-ФЗ)

Посещение семей обучающихся

Орган опеки и попечительства уполномочен на посещение семей

Постановление Правительства Свердловской области от 02.04.2020 № 188-ПП «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении» **не обязывает образовательную организацию посещать семьи детей.**

Письмо Министерства образования Свердловской области от 08.02.2024 № 02-01-82/1674
«Об организации посещение семей обучающихся» признано утратившим силу.

Социальный паспорт класса/ группы

Социальный паспорт _____ класса		
№ п/п	Категории	Кол-во
1.	Кол-во учащихся	
	Из них: мальчиков	
	девочек	
2.	Всего семей	
3.	Из них: с одним ребенком	
	с двумя детьми	
	с тремя и более детьми	
4.	Неблагополучные семьи	
5.	Приемные семьи	
6.	Малообеспеченные семьи	
7.	Многодетные семьи	
8.	Семьи беженцев и переселенцев	
9.	Полные семьи	
10.	Дети, воспитываемые одним родителем (неполные семьи)	
11.	Матери-одиночки (с удостоверением)	
12.	Дети-инвалиды	
13.	Опекаемые семьи	
14.	Приемные семьи	
15.	Лети чьи родители инвалиды или пенсионеры	

Социальный паспорт старшей группы на 20__ - 20__ учебный год			
+ Воспитатели:			
1	Общее количество детей в группе		
	Из них мальчиков		
	Из них девочек		
2	Количество полных благополучных семей		
	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)		
3	Количество неполных благополучных семей		
	Из них количество, где мать (отец) одиночка		
	Из них количество семей разведенных родителей		
	Из них количество детей <u>полусирот</u>		
4	Количество неполных неблагополучных семей		
	Из них количество, где мать (отец) одиночка		
	Из них количество семей разведенных родителей		
	Из них количество детей <u>полусирот</u>		
5	Количество детей с опекаемыми детьми		
6	Количество многодетных семей		
7. Образование родителей			
	Высшее образование	Среднее профессиональное образование	Среднее образование
			Учатся
8. Социальный статус родителей			
1	Служащие		
2	Рабочие		
3	Предприниматели		
4	Военнослужащие		
5	Инвалиды		
6	Пенсионеры		
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)		
9. Характеристика семей по материальному обеспечению			
	Обеспечены полностью	Средне обеспечены	Малообеспеченные

Требований к наличию, порядку оформления и ведения действующим федеральным законодательством РФ не закреплено

Выдержки из ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ«Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в пределах своей компетенции обязаны незамедлительно информировать:

- 1) орган прокуратуры
- 2) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав
- 3) орган опеки и попечительства
- 4) орган управления социальной защитой населения
- 5) орган внутренних дел
- 7) уголовно-исполнительные инспекции
- 8) орган управления здравоохранением
- 9) орган, осуществляющий управление в сфере образования
- 10) орган по делам молодежи
- 11) орган службы занятости



Личное дело обучающегося

детский сад

На каждого ребенка, зачисленного ОО,
оформляется личное,
в котором хранятся все предоставленные родителями
(законными представителями) ребенка документы
(п. 16 Порядка, утвержденного приказом
Министерства просвещения РФ от 15.05.2020
№ 236)

школа

На каждого ребенка или поступающего, принятого в
общеобразовательную организацию, формируется
личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на
обучение и все предоставленные родителем(ями)
(законным(ыми) представителем(ями) ребенка или
поступающим документы (копии документов)
(п. 32 Порядка, утвержденного приказом Министерства
просвещения РФ от 02.09.2020 № 458)

Требований к порядку оформления, ведения и хранения личных дел
действующим федеральным законодательством РФ не закреплено

Заказано в типографии

№ п.п.	Наименование предметов	20 кк									
	Кол-во проп. уроков										
	В т.ч. по болезни										
	(Переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)										
	Итоги года										
	Печать и подпись классного руководителя										

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

- Указания по ведению личной карточки обучающегося**
- Личная карточка обучающегося ведётся в каждом ОУ и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
 - Личная карточка имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записью обучающегося (например, И/75 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «И» под №5).
 - При выбытии обучающегося из ОУ карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании ОУ личная карточка обучающегося хранится в архиве ОУ 3 года.
 - Личные карты обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11(12) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени (полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » 20 _____ г

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

- ✓ не соответствует пункту 32 Порядка, утвержденного приказом от 02.09.2020 № 458, в части наименования документа
- ✓ не соответствует приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 в части требование излишней документационной нагрузки
- ✓ нужно заполнять все графы

Региональный отбор лучших практик

Приложение

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

учредитель

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 176 (г. Екатеринбург, ул. Рассветная, д. 9)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО¹ № _____ / _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Приказ о приеме от « _____ » 20 ____ г. № _____

Приказ об отчислении от « _____ » 20 ____ г. № _____

Дата начала ведения личного дела:	
Дата окончания ведения личного дела:	
Дата сдачи в архив личного дела:	
Срок хранения:	3 года

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Отметка (V)		Примечание
	копия	подлинник	
Заявление о приеме на обучение			
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего			
Свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя			
Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка)			
Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии)			
Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории			
Справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства			
Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам			
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)			
Справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)			
Аттестат об основном общем образовании			
ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ			
Наименование документов, полученных лично при отчислении	Дата получения	Подпись	
Аттестат об основном общем образовании			
Личное дело			
Справка о периоде обучения			

Приложение

Введено и утверждено приказом
от 15.01.2025 № 3/2-о

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 176 (далее – МАОУ гимназия № 176).
- Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом МАОУ гимназии № 176 и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
- В своей деятельности должностные лица МАОУ гимназии № 176 руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», настоящим положением, Уставом и локальными нормативными актами МАОУ гимназии № 176.
- Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ гимназии № 176.
- Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами МАОУ гимназии № 176.
- Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- Личные дела формируются для отражения фактов приема лиц на обучение, перевода и отчисления обучающихся из МАОУ гимназии № 176.
- Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его академических прав.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих

Требований к порядку оформления, ведения и хранения личных дел
регламентируется локальным нормативным актом ОО

Письмо Министерства просвещения РФ от 30.10.2023 N 03-ПГ-МП-40715
«О рассмотрении обращения»

Региональный отбор лучших практик

МАДОУ № 60 «Дюймовочка», г. Сысерть





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@rosпотребnadzor.ru
<http://www.rosпотребnadzor.ru>
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

11.06.2025 №2/11164-2025-20
На № 02-120 от 21.05.2025

О вопросах бюрократической (документационной)
нагрузки на педагогических работников

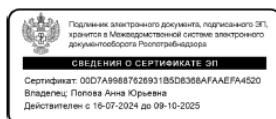
Уважаемая Лариса Николаевна!

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

Санитарными правилами не установлено требование, предусматривающее обязанность преподавателей и воспитателей по ведению и заполнению журналов проветривания, температурного режима, осмотра детей, карантина, смены воды, обработки игрушек, утреннего фильтра, учёта использования бактерицидных ламп.

Одновременно сообщаем, что у Роспотребнадзора отсутствует информация о сервисе чат-бот «Помощник 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.



А.Ю. Попова

Руководитель

Носова Элина Игоревна
499 973 19 39

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

КОММЕНТАРИИ РОСПОТРЕБНАДЗОРА

Журнал проветривания

Журнал контроля температурного режима в группах

Журнал смены кипяченой воды

Журнал мытья игрушек

Журнал проведения утреннего фильтра

Журнал осмотра детей

Журнал утреннего фильтра

Журнал учета использования бактерицидных ламп

Действующим федеральным законодательством
НЕ закреплено обязательных требований к наличию данных
журналов.

«Утренний фильтр»



Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые должны опрашивать родителей о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию (п. 3.1.8 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»)

Проведение ежедневного утреннего фильтра с документальным оформлением результатов осмотра по каждому классу/группе/отряду (не допущение в организованный коллектив детей с признаками инфекционных заболеваний) (п. 2612 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»)

Журнал утреннего фильтра может заполняться медицинским работником, помощником воспитателя, заместителем заведующего, иным работником (в. 13 Разъяснений положений приказа Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования, направленных письмом от Минпросвещения РФ от 11.06.2025 № 03-1227)

Охрана здоровья обучающихся

пропаганда и обучение требованиям охраны труда, обеспечение безопасности обучающихся, профилактика несчастных случаев (п. 4, 8 и 9 ч. 1 ст. 41 Федерального закона № 273-ФЗ)

педагогические работники обязаны формировать у обучающихся культуру безопасного образа жизни (п. 4 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ)

Журнал регистрации инструктажа с обучающимися

сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по технике безопасности с обучающимися о прохождении пострадавшим обучения или инструктажа в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми организацией, осуществляющей образовательную деятельность (пп. «е» п. 17 Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 № 602)

Требований к порядку оформления и ведения журнала действующим федеральным законодательством РФ не закреплено

Ведение иных документов



- ✓ План воспитательно-образовательной деятельности (ежедневный)
 - ✓ План физкультурно-оздоровительной работы
 - ✓ План работы с родителями
 - ✓ Ежедневное планирование с режимными моментами
 - ✓ План о саморазвитии/самообразовании
 - ✓ Паспорт группы
 - ✓ Конспекты занятий

Действующим федеральным законодательством НЕ закреплено обязательных требований к наличию данных журналов.
При проведении контрольных (надзорных) мероприятий (проверок) инспектора данные документы
НЕ запрашивают и НЕ проверяют

Ведение журналов



@UNKSVERDLOVSKR
EGION

- ✓ Журнал учета прихода/ухода воспитанников
- ✓ Журнал учета протоколов родительских собраний
- ✓ Журнал (табель) учета фактической посещаемости воспитанниками группы
 - ✓ Журнал учета временного отсутствия воспитанников
- ✓ Журнал учета адаптации воспитанников (группы младенческого, раннего возраста)
 - ✓ Журнал учета проведенных прогулок
 - ✓ Журнал консультаций родителей
- ✓ Журнал учета рабочего времени воспитателей группы (рабочие графики)

Действующим федеральным законодательством НЕ закреплено обязательных требований к наличию данных журналов.
При проведении контрольных (надзорных) мероприятий (проверок) инспектора данные журналы
НЕ запрашивают и НЕ проверяют

Предоставление отчетов по мероприятиям, рекомендуемым МЧС, ГИБДД и другими органами в рамках профилактики

Вариант № 1

ОО вправе не предоставлять организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством РФ (ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ)

Вариант № 2

Отразить в календарном плане воспитательной работы.

Информацию о проведённом мероприятии и фотоотчёт размещается на официальном сайте ОО

Педагогическая диагностика



@UNKSVERDLOVSKR
EGION

В рабочее время педагогического работника входит диагностическая работа, работа по ведению мониторинга (выдержки из ч. 6 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ)

Кто принимает решение о проведении?	Администрация ДОО (п. 16.2 ФОП ДО)
Кто принимает решение о периодичности?	Администрация ДОО (п. 16.5 ФОП ДО)
Форма проведения	Произвольная, выбирается педагогом (п. 16.6 ФОП ДО)
Способ фиксации	Произвольная (способ и форма), выбирается педагогом (п. 16.7 ФОП ДО)

в. 8 Разъяснений положений приказа Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования, направленных письмом Минпросвещения РФ от 11.06.2025 № 03-1227.

Календарный план воспитательной работы

(при принятии учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) (ч. 3 ст. 30 ФЗ № 273-ФЗ))

Рабочая программа воспитания

Календарный план воспитательной работы

Требования к структуре федеральным законодательством РФ
не закреплены