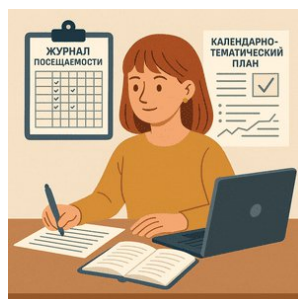


Что нужно знать воспитателю о новых требованиях к документации? Подробные ответы на важные вопросы



С 1 марта 2025 года вступил в силу **Приказ Минпросвещения РФ № 779 от 06.11.2024**, утвердивший *перечень документов, которые обязаны вести педагоги* при реализации основных общеобразовательных и СПО-программ.

Казалось бы — очередной нормативный акт. Но не всё так просто: документ действительно *снижает бюрократическую нагрузку* и проливает свет на вечный вопрос: что воспитатель *должен* вести, а что *может забыть с чистой совестью*.

Разбираем всё по полочкам — в формате вопросов и ответов.

Кого затрагивает новый порядок документооборота?

В первую очередь — **воспитателей**, которые **реализуют образовательные программы в детском саду**. Именно для них закреплена обязанность вести определённый минимум документации.

Не подпадают под действие приказа № 779:

- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- логопеды, дефектологи, педагоги-психологи, тьюторы;

- сотрудники, обеспечивающие только присмотр и уход (помощники воспитателей и др.).

То есть, если Вы ведёте кружки, развивающие занятия или дежурите на прогулке, но не реализуете основную программу — нововведения вас не касаются.

Сколько и какие документы теперь нужно оформлять?

По факту — два:

1. Журнал посещаемости

Содержит информацию о присутствии и причинах отсутствия каждого ребёнка. Оформляется в произвольной табличной форме (по строкам — воспитанники, по столбцам — дни месяца).

2. Календарно-тематический план

Это не список мероприятий на каждый день. Это — планирование тем в соответствии с направлениями развития ребёнка и примерными сроками. По сути, это стратегическая «дорожная карта» учебного года.

Важно: формы этих документов утверждает сама организация. Федеральный уровень не навязывает никаких шаблонов.

Можно ли отказаться от бумажных журналов и перейти на электронные?

Да. И даже нужно.

Частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ закреплено право образовательной организации на **электронный документооборот** без обязательного дублирования на бумажных носителях. Условие — согласование с учредителем.

Так что если Вы ведёте записи на планшете и больше не закупаете тонны бумаги — всё законно и современно.

Должен ли воспитатель писать конспекты занятий?

Нет, сценарии и конспекты — не обязательны. Они отсутствуют в перечне, утверждённом приказом № 779. Но если они помогают вам лучше готовиться или работать — можете вести их по собственному усмотрению. Это остаётся личным инструментом педагога.

Надо ли заполнять карты педагогической диагностики?

Тоже нет.

Педагогическая диагностика — это рекомендованная, но не обязательная часть. Форму, периодичность и методы её проведения определяет сама ДОО (см. п. 16.2 и 16.7 ФОП ДО).

Важно: ФГБНУ «Институт развития, здоровья и адаптации ребёнка» (ИРЗАР) разрабатывает **единый комплекс диагностики**. Он будет доступен в августе 2025 года. Пока — пользуемся тем, что помогает нам в работе.

А если в детском саду требуют ввести дополнительные журналы?

Вот тут ключевой момент: **Приказ № 779** — про образовательную деятельность, а не про санитарный контроль. Журналы кварцевания, проветривания, фильтров, педикулёза, платы и т.д. — это отдельная история.

Кто их ведёт? Зависит от *трудового договора* и *должностной инструкции*. Это может быть младший воспитатель, медицинский работник, секретарь — но если такую обязанность хотят повесить на педагога, то:

1. Это должно быть **прописано в договоре**.
2. И должно **оплачиваться отдельно**.

Должны ли протоколироваться родительские собрания?

Нет. **Протоколы не являются обязательными документами.** Однако если на собрании принимаются важные решения (например, об участии в проекте или распределении средств), протокол составлять всё же целесообразно — для фиксации договорённостей.

Нужно ли воспитателю разрабатывать образовательные или рабочие программы?

Нет.

Образовательные программы разрабатываются **образовательной организацией**, а не каждым воспитателем. В соответствии с ФГОС ДО и статьями 12 и 27 ФЗ № 273-ФЗ — организация вправе определить состав рабочей группы. Вы можете участвовать, но это **право**, а не **обязанность**.

К тому же, **рабочие программы** (в понимании школы) в дошкольном образовании вообще **не предусмотрены**.

Должен ли педагог составлять план самообразования?

Нет. Это **не входит в трудовые функции** педагога, реализующего образовательную программу. Заполнение плана — добровольное дело, и не может быть обязательным без соответствующих оснований в договоре.

Кто утверждает форму документации?

Вы будете удивлены — **сама ДОО**. На основании части 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ, организация обладает **автономией**. Это значит, что она может утвердить свою форму журнала посещаемости, календарного плана и даже... методичек (если не противоречит закону, конечно).

Может ли регион дополнить перечень документов?

Да, но только **по согласованию с Минпросвещения России** (см. часть 6.1 статьи 47 ФЗ № 273-ФЗ). Поэтому если вдруг вам заявят, что «в области теперь новый список из 25 документов», не паникуйте — уточните правовые основания.

Использованные источники:

- Письмо Минпросвещения РФ от 11.06.2025 № 03-1227
- Приказ Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ
- ФГОС ДО и ФОП ДО
- Официальный ресурс: lobraz.ru

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968090

Владелец Хаманова Лариса Викторовна

Действителен с 07.10.2025 по 07.10.2026