

Типичные вопросы, поступающие от педагогических работников дошкольного образования	
Вопрос	Ответ
Какую документацию должен вести воспитатель?	С 01.03.2025 вступил в силу приказ 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», согласно которому в перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования входят: журнал посещаемости, календарно-тематический план. Этот перечень является исчерпывающим
Что входит в журнал посещаемости?	Форма, структура и содержание журнала посещаемости не установлены на федеральном уровне, данные вопросы могут быть урегулированы на уровне образовательной организации локальными нормативными актами. При определении в государственной (муниципальной) организации формы журнала посещаемости можно взять за основу форму табеля посещаемости детей в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
Что из себя представляет календарно-тематическое планирование?	В соответствии с частями 1, 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Таким образом,

	форма и содержание календарно-тематического планирования определяется самостоятельно образовательной организацией и может быть утверждена локальным актом
Ежедневное планирование относится к календарно-тематическому планированию?	Виды, форма и содержание календарно-тематического планирования определяется образовательной организацией самостоятельно
Какие документы ведет педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог?	В соответствии с разделом III приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» должности психолога, логопеда, дефектолога относятся к должностям педагогических работников. Таким образом, требования приказа 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» распространяются на указанных выше специалистов только в части реализации основных общеобразовательных программ. Помимо прочего, следует отметить, что на функциональные обязанности узких специалистов распространяются требования утвержденных профессиональных стандартов. Приказ Минтруда России от 13.03.2023 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-дефектолог». А именно в трудовые функции учителя-дефектолога, учителя-логопеда входит не только педагогическая деятельность по обучению и воспитанию на основе адаптированных образовательных программ, индивидуальных учебных планов, а также психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, психолого-педагогическая (логопедическая) помощь обучающимся. Приказ Минтруда России от 24.07.2015 № 514н

	«Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)». Обобщенной трудовой функцией педагога-психолога является психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ
Должен ли воспитатель оформлять результаты педагогической диагностики?	В соответствии с пунктом 16.6, 16.7 приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» педагогическая диагностика индивидуального развития детей проводится педагогом в произвольной форме на основе малоформализованных диагностических методов: наблюдения, свободных бесед с детьми, анализа продуктов детской деятельности (рисунков, работ по лепке, аппликации, построек, поделок и тому подобное), специальных диагностических ситуаций. При необходимости педагог может использовать специальные методики диагностики физического, коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического развития. Основным методом педагогической диагностики является наблюдение. Конспекты, технологические карты, карты развития, иные записи являются рабочими материалами педагога и не подлежат проверке. Их форму, способ их ведения и также необходимость составления воспитатель выбирает самостоятельно
Должен ли воспитатель заполнять температурные листы утреннего фильтра?	С соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 документарное оформление температурных листов прихода и ухода детей к трудовым функциям педагогических работников не относится
Должен ли педагогический работник при аттестации на квалификационную категорию оформлять технологическую карту	В соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», основными задачами проведения аттестации являются:

занятий?	а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста; б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников; в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности; г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации; д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций; е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы. Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, устанавливающий перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками, применяется в части реализации образовательных программ и не устанавливает ограничения при аттестации педагогического работника. То есть оформление/не оформление технологической карты занятий не может повлиять на итоги проведения аттестации педагогического работника
Должен ли воспитатель вести протоколы родительских собраний?	Воспитатели не обязаны письменно оформлять протоколы родительских собраний. С 1 марта 2025 года вступил в силу приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, устанавливающий перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного

	образования: журнал посещаемости, календарно-тематический план. Этот перечень является исчерпывающим
Типичные вопросы, поступающие от педагогических работников образовательных организаций основного общего образования	
Какие вопросы можно задать?	Сервис «Помощник Рособрнадзора» создан на базе платформы «Сферум» с целью получения оперативных ответов (в течение 5 дней) на вопросы о перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ
Должен ли учитель писать ежемесячный отчёт об использовании ФГИС «Моя школа» в урочной деятельности?	Это не входит в обязанности педагогического работника. Согласно приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 к перечню документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ относятся: рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность), план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства), характеристика на обучающегося (по запросу)
Обязан ли учитель русского языка предоставлять директору или завучу анализ итогового устного собеседования?	Нет, не обязан. Результаты итогового устного собеседования, которые фиксирует учитель (собеседник или эксперт) в установленных формах закреплён в приложениях 8, 9 к Методическим рекомендациям по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (письмо Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311)
Должен ли учитель заполнять два разных журнала (бумажный и электронный)?	Нет, не должен. Согласно приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 к перечню документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ относятся 2 журнала: журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) ведение учителями журнала и дневников обучающихся

	осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается
Какое максимальное количество учебных часов позволительно?	Согласно пункту 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, режим рабочего времени педагогов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации (смотрите сайт Вашей школы, раздел «Документы», где должны быть размещены правилами внутреннего трудового распорядка). Если часы, входящие в вашу нагрузку, превышают установленное законодательством рабочее время, то предлагаем обратиться к руководителю образовательной организации для урегулирования вопроса о Вашей нагрузке
Входит ли в обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты родины составление инструктажей?	В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности разработка инструктажей не входит
Может ли учитель отказаться от дополнительной нагрузки?	Назначение дополнительной нагрузки происходит только с согласия педагога. На основании п. 1.3 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (далее – порядок) объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

	Кроме этого, как следует из п. 1.4 Порядка, объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с образовательной организацией. В силу п. 1.7 Порядка временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения в результате сокращения количества обучающихся или изменения учебных планов. Наконец, как установлено п. 1.8. Порядка, об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора
Типичные вопросы, поступающие от педагогических работников образовательных организаций среднего профессионального образования	
Какие документы должен заполнять преподаватель СПО?	Согласно приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 к перечню документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования относится: рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики; экзаменационная и (или) зачетная ведомости; журнал учета успеваемости; план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); журнал практики

Должен ли преподаватель СПО ежемесячно составлять ведомость успеваемости и посещаемости и отправлять их для отчёта заведующей отделением?	К компетенции образовательной организации относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях. В соответствии с федеральным законодательством об образовании учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется на основании ведения журнала учета успеваемости, журнала практики, экзаменационных и (или) зачетных ведомостей. Порядок и сроки ведения данной документации не установлены на федеральном уровне, данные вопросы могут быть урегулированы на уровне образовательной организации локальными нормативными актами в пределах исчерпывающего перечня документов, установленного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779
Нужно ли составлять аттестационный лист по учебной практике?	С 01.03.2025 вступил в силу приказ 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», согласно которому в перечень документов, подготовка которых при реализации образовательных программ среднего профессионального образования входят: рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики; экзаменационная и (или) зачетная ведомости; журнал учета успеваемости; план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства); журнал практики. Указанный перечень является исчерпывающим.

	Согласно Руководству по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, законодательства Российской Федерации в сфере образования в части организации и проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, утвержденному Рособрнадзором, руководителями практики от профильной организации и от образовательной организации по результатам практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Соответственно, если вы исполняете обязанности руководителя практики, то формируете аттестационный лист
Нужно ли оформлять методические рекомендации по выполнению практических работ для студентов?	Наличие практических занятий в деятельности преподавателя ОПОП СПО, как вида учебного занятия в рамках реализации рабочей программы какой-либо дисциплины обусловлено частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 28 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 76. Учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП СПО является компетенцией образовательной организации (части 2, 3 статьи 28 ФЗ № 273). Методические рекомендации являются формой учебно-методического, научно-методического обеспечения образовательного процесса, а также формой выражения результата методической деятельности педагогов. Вместе с тем, в соответствии с ЕКС (приказ от 26 августа 2010 г. № 761н) в рамках должностных обязанностей преподавателя (не относящегося к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель участвует в деятельности методических

	объединений и других формах методической работы. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников
Какие документы необходимо вести куратору в СПО?	Осуществление деятельности куратора не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761. Кураторство является для педагогических работников видом дополнительной деятельности, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), где указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты