



# 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

<b>Детский сад</b>	<b>Школа</b>
-	учебный план
-	календарный учебный график
-	рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей
<b>рабочая программа воспитания</b>	
<b>календарный план воспитательной работы</b>	

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 посещения 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			
2	Из них девочек			
	Количество полных благополучных семей			
3	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)			
	Количество неполных благополучных семей			
	Из них количество, где мать (отец) одиночка			
4	Из них количество семей разведенных родителей			
	Из них количество детей <u>полусирот</u>			
	Количество неполных неблагополучных семей			
5	Из них количество, где мать (отец) одиночка			
	Из них количество семей разведенных родителей			
	Из них количество детей <u>полусирот</u>			
6	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

школа

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)

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

## 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 документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

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

1. Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения \_\_\_\_\_

#### Указания по ведению личной карточки обучающегося

1. Личная карточка обучающегося ведётся в каждом ОУ и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. 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).
3. При выбытии обучающегося из ОУ карта выдётся на основании письменного заявления родителей (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании ОУ личная карточка обучающегося хранится в архиве ОУ 3 года.
4. Личные карты обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11(12) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

✓ 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 ДЕЛО № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(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)			
Справку 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			
<b>ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ</b>			
Наименование документов, полученных лично при отчислении	Дата получения	Подпись	
Аттестат об основном общем образовании			
Личное дело			
Справку 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

1. 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).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом МАОУ гимназии № 176 и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

3. 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.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ гимназии № 176.

5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами МАОУ гимназии № 176.

6. 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.

7. Личные дела формируются для отражения фактов приема лиц на обучение, перевода и отчисления обучающихся из МАОУ гимназии № 176.

8. 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»







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

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

Уважаемая Лариса Николаевна!

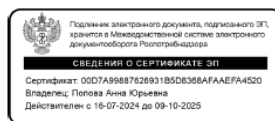
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

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 Рособнадзора» 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

# 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



- ✓ 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 проведенном мероприятии и фотоотчет размещается на официальном сайте ОО

# Педагогическая диагностика



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



```
graph TD; A[Рабочая программа воспитания] --> B[Календарный план воспитательной работы]
```

Календарный план воспитательной  
работы

Требования к структуре федеральным законодательством РФ  
не закреплены