



**Коми республиканская
организация Профессионального союза
работников народного образования и науки РФ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 11/26**

ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКЕ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ДОО

На основании: Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, письма Минпросвещения России от 16.09.2026 № 03-1772, актуализированных разъяснений, письма Общероссийского Профсоюза образования от 23.09.2026 № 626.

1. Обязательные документы воспитателя ДОО

- **Журнал посещаемости** — обязателен для заполнения воспитателями.
- **Календарно-тематический план (КТП)** — обязателен для воспитателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
Перечень документов по Приказу № 779 является **исчерпывающим**.
Иные документы могут быть обязательны только в случае их включения:
- в федеральный перечень, утверждённый Минпросвещения России;
- в дополнительный перечень субъекта РФ, утверждённый по согласованию с Минпросвещения России.

2. Журнал посещаемости

Заполняется воспитателями ДОО.

Цель — фиксация ежедневной посещаемости воспитанников и причин их отсутствия.

Способ фиксации данных определяется ДОО самостоятельно.

Форма журнала:

- может быть разработана и утверждена ДОО самостоятельно;
- может использоваться примерная форма из Приложения 1 к разъяснениям;
- примерная форма носит **рекомендательный характер**.

Возможно ведение в электронной форме без дублирования на бумажном носителе — при соблюдении ч. 8 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ и локального акта ДОО, согласованного с учредителем.

3. Календарно-тематический план (КТП)

Разрабатывается воспитателями.

Определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования.

Рекомендуется разрабатывать на учебный год либо иной период, включая летний период.

Структура и порядок составления КТП определяются локальным нормативным актом ДОО.

В КТП целесообразно включать:

- темы, предусмотренные образовательной программой ДОО;
- образовательную область и подраздел образовательной области (при необходимости);
- предполагаемые сроки изучения тем;
- основные элементы содержания каждой темы;
- предполагаемые формы проведения занятий: фронтальная, групповая, индивидуальная;
- уточнение форм организации детской деятельности.

При необходимости могут быть предусмотрены:

- графа «отметка о выполнении»;

- графа «примечания».

Возможно ведение в электронной форме без дублирования на бумажном носителе — при соблюдении ч. 8 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ и локального акта ДОО.

4. Электронный документооборот

ДОО вправе применять электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе.

Основание — ч. 8 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются ДОО по согласованию с учредителем.

Это правило применимо и к журналу посещаемости, и к КТП.

5. На кого не распространяется Приказ № 779

Инструктор по физической культуре.

Музыкальный руководитель.

Учитель-логопед.

Учитель-дефектолог.

Педагог-психолог.

Тьютор.

Иные педагогические работники, кроме воспитателей.

Помощник воспитателя, младший воспитатель — если работа связана только с присмотром и уходом без реализации образовательной программы.

Их должностные обязанности определяются квалификационными характеристиками.

Для педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда перечни документов прорабатываются Минпросвещения России; после утверждения будут направлены в субъекты РФ.

6. Что не является обязательным для воспитателя

Карты педагогической диагностики. Решение о проведении диагностики, её периодичности, формах и методах принимает ДОО; способ и форму регистрации результатов воспитатель выбирает самостоятельно.

Рабочие программы. Рабочие программы не входят в структуру образовательных программ ДОО; воспитатель разрабатывает план/программу воспитательной работы со своей группой.

Протоколы родительских собраний и встреч с родителями. Регулируются уставом ДОО и положением о родительских собраниях; ответственный секретарь может быть назначен локальным актом.

План самообразования. Решение о разработке и форме принимается лично воспитателем.

Паспорт группы. Не входит в перечень Приказа № 779; особенности РППС отражаются в организационном разделе образовательной программы.

Сценарии и конспекты занятий.

План летней оздоровительной работы.

Индивидуальные образовательные маршруты. Для детей с ОВЗ их разрабатывают специалисты психолого-педагогического консилиума ДОО; воспитатель участвует в коррекционно-развивающей работе.

Листы адаптации детей к условиям ДОО.

Отчёты, в том числе фото- и видеоотчёты, о результатах деятельности и проведённых мероприятиях. Самообследование и отчёт о самообследовании — компетенция образовательной организации; воспитатель может предоставлять данные, но не обязан составлять самостоятельный отчёт.

Иные документы, не включённые в Приказ № 779 или дополнительный перечень субъекта РФ.

7. Гарантии от избыточной документации

Документы, не входящие в перечень Приказа № 779, **не могут быть истребованы** в ходе проверок.

Они **не могут подвергаться оценке** в ходе аттестационных процедур.

Они **не могут оцениваться** в иных мероприятиях по оценке качества и эффективности деятельности воспитателей и ДОО.

В том числе это касается установления стимулирующих выплат.

Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной ч. 6 и 9 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

8. Дополнительный перечень субъекта РФ

Проверить наличие дополнительного перечня документов, утверждённого органом государственной власти субъекта РФ в сфере образования.

Убедиться, что дополнительный перечень согласован с Минпросвещения России.

Если документа нет ни в федеральном, ни в дополнительном перечне — требовать его от воспитателя нельзя.

9. Старшие воспитатели

Если в ДОО введена самостоятельная должность старшего воспитателя без обязанностей воспитателя — Приказ № 779 на него не распространяется.

Если работник выполняет обязанности старшего воспитателя наряду с обязанностями воспитателя — Приказ № 779 исполняется по должности воспитателя.

Если на воспитателя с письменного согласия возложены дополнительные функции старшего воспитателя за дополнительную оплату — он осуществляет координацию деятельности воспитателей, методическую помощь, обобщение опыта, повышение квалификации и развитие творческих инициатив.

10. Для руководителя ДОО

Утвердить локальным актом формы журнала посещаемости и КТП либо использовать примерную форму журнала.

Определить порядок ведения, хранения и, при необходимости, электронного документооборота.

При введении электронного документооборота без дублирования на бумаге — согласовать решение с учредителем.

Не включать в локальные акты и не требовать от воспитателей документы, не входящие в перечень.

Ознакомить педагогических работников с актуализированными разъяснениями.

Учитывать дополнительный перечень субъекта РФ, если он утверждён.

11. Приложение: примерная форма журнала посещаемости

Период посещаемости: месяц, год.

Графы:

- № п/п;
- ФИО воспитанника;
- дни посещения (1–31);
- примечание.

Форма является примерной и рекомендательной.

ДОО вправе разработать и утвердить собственную форму.

Итог: для воспитателя ДОО обязательны только **журнал посещаемости** и **КТП**. Остальные документы могут требоваться только в случаях, прямо предусмотренных федеральным или дополнительным перечнем субъекта РФ. Документы, не входящие в перечень, не должны истребоваться при проверках, аттестации и оценке эффективности работы.