

## РАЗЪЯСНЕНИЯ

положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 утвержден перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 779). Приказ № 779 разработан во исполнение Федерального закона от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ) в целях снижения документационной нагрузки, в том числе на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО).

В соответствии с пунктом 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками в том числе при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Таким образом, **определение перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации в том числе образовательных программ дошкольного образования, осуществляется Министерством просвещения Российской Федерации.**

Согласно Приказу № 779 при реализации образовательных программ дошкольного образования педагогическими работниками осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана. Список должностей педагогических работников определен подразделом 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее – Номенклатура должностей).

Вместе с тем, перечень документов, указанный в приказе № 779, касается воспитателей, которые при реализации образовательной программы планируют свою деятельность и разрабатывают календарно-тематический план, а также фиксируют в журнале посещаемость детей. При этом журнал посещаемости обязателен к заполнению только воспитателями.

Все остальные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор и иные педагогические работники), а также сотрудники образовательных организаций, оказывающие услуги в группах по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы (помощник воспитателя, младший воспитатель), не подпадают под действие Приказа № 779.

Частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем. Данный пункт применим и в части подготовки журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах

пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в ДОО на конкретную дату.

Вторым документом, в подготовке которого участвует воспитатель, является календарно-тематический план, представляющий собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план рекомендуется разрабатывать на учебный год, либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО). Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане также целесообразно предусмотреть графу «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.



## ОТВЕТЫ НА ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ

### **1. Какие документы обязательны для подготовки воспитателем ДОО?**

Согласно Приказу № 779 при реализации образовательной программы дошкольного образования воспитателем осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

Воспитатели ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

### **2. Можно ли вести журнал посещаемости и календарно-тематический план в электронной форме?**

Да, ДОО имеет право применять в своей деятельности электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе. Данное право закреплено частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

### **3. Должен ли сотрудник, осуществляющий присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы, вести календарно-тематический план?**

Нет, действие Приказа № 779 распространяется только на воспитателей, которые осуществляют образовательную деятельность.

### **4. Существует ли утвержденная форма журнала посещаемости и календарно-тематического плана?**

Нет, действующим федеральным законодательством не закреплено обязательных требований к форме журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов. Таким образом, ДОО вправе самостоятельно разработать и утвердить собственные формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана и использовать их в своей работе.

## **5. Какую форму журнала посещаемости следует использовать?**

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ ДОО обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов.

Таким образом, способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в конкретную дату.

## **6. Какая информация должна быть отражена в календарно-тематическом плане?**

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация самостоятельна в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов. Таким образом, ДОО вправе самостоятельно разработать и утвердить форму календарно-тематического плана. Рекомендуемое содержание календарно-тематического плана представлено на стр. 3 данного разъяснительного письма.

## **7. Может ли орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, расширить перечень документов, подготовка которых обязательна педагогами ДОО?**

Да, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования (пункт 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

## **8. Почему Приказ № 779 не обязывает педагогических работников вести карты педагогической диагностики?**

Пунктом 3.2.3 ФГОС ДО, установлено, что в рамках педагогической диагностики может проводиться оценка индивидуального развития детей.

Специфика педагогической диагностики достижения планируемых образовательных результатов образовательной программы дошкольного образования определяется тем, что целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке.

В соответствии с пунктом 16.2 ФОП ДО решение о проведении педагогической диагностики, ее периодичности, формах и методах проведения определяются непосредственно ДОО. При этом пунктом 16.7 ФОП ДО определено, что способ и форму регистрации результатов педагогической диагностики педагог выбирает самостоятельно. В связи с этим конкретизация формы регистрации результатов педагогической диагностики не требует определения федеральными органами власти.

Вместе с тем, ФГБНУ «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – ФГБНУ ИРЗАР), подведомственным Минпросвещения России, разработан комплекс педагогической диагностики освоения детьми образовательной программы дошкольного образования, который педагогические работники смогут использовать в том числе при проведении педагогической диагностики. В настоящее время реализуется пилотный этап по использованию указанного диагностического инструментария педагогами-практиками.

По завершении пилотного этапа (август 2025 г.) на официальном сайте ФГБНУ ИРЗАР в открытом доступе будут размещены материалы комплекса педагогической диагностики освоения ФОП ДО.

## **9. Почему Приказ № 779 не обязывает педагогических работников разрабатывать образовательные программы и рабочие программы?**

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Федеральным законом № 273-ФЗ не установлено иное, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной программы дошкольного образования (части 5 и 6 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ).

В соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона № 73-ФЗ образовательная организация обладает автономией. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ ДОО, определяется самостоятельно образовательной организацией. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ (часть 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

С учетом изложенного, участие в разработке образовательных программ является правом, а не обязанностью педагогического работника. Структура образовательной программы дошкольного образования определяется ФГОС ДО (пункт 1.8. ФГОС ДО). ФГОС ДО, определяя требования к структуре образовательной программы дошкольного образования, условиям и результатам ее освоения, не содержит указаний на наличие такой учебно-методической документации, как рабочие программы. Рабочие программы не входят в образовательные программы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**10. Является ли ведение групповых протоколов родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) обязательным?**

Родительские собрания, проводимые в ДОО, являются средством реализации просветительского и консультационного направлений деятельности педагогических работников. Ведение протоколов родительских собраний, встреч с родителями не является обязательным, так как протоколы не входят в перечень документации, обозначенной Приказом № 779. Вместе с тем, коллегиальные решения, принятые на собраниях, целесообразно подтверждать протоколами. Протокол собрания, как правило, ведет уполномоченный собранием секретарь, который может быть представителем родительской общественности (в том числе родительского комитета).

**11. Должен ли педагог разрабатывать план самообразования?**

Заполнение плана самообразования не относится к трудовой функции, связанной с реализацией образовательной программы, то есть план самообразования не является документом, подготовку которого обязаны осуществлять педагогические работники.

**12. Распространяется ли Приказ № 779 на старших воспитателей?**

В случае, если реализация образовательной программы дошкольного образования входит в перечень должностных обязанностей старшего воспитателя, то перечень документов, обозначенный Приказом № 779, является обязательным для данной категории педагогических работников.

**13. В ДОО ведутся различные журналы и графики: кварцевания, проветривания, осмотра на педикулез, учета внесения родительской платы**

### **и прочее. Кто будет вести данные документы, если они не входят в перечень, определенный Приказом № 779?**

Заполнение документации, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, напрямую не относится к реализации образовательной деятельности. Ведение такого вида документации может осуществляться иными сотрудниками образовательной организации. Так, к примеру, журнал утреннего фильтра может заполняться медицинским работником, журнал кварцевания – младшим воспитателем или помощником воспитателя. Отмечаем, что в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределение должностных обязанностей работников относятся к компетенции образовательной организации. Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. В случае, если в образовательной организации принимается решение, что обязанность заполнения документации, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, возлагается на педагогических работников, то условия выполнения такого дополнительного вида работы предусматриваются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

### **14. Как оформить паспорт группы?**

Паспорт группы не входит в перечень документации, обозначенной Приказом № 779, следовательно, паспорт группы не является обязательным к заполнению документом.

Вместе с тем отмечаем, что особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) должны входить в организационный раздел образовательной программы дошкольного образования (пункт 2.11.3 ФГОС ДО). Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Федеральным законом № 273-ФЗ не установлено иное, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной программы дошкольного образования (части 5 и 6 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ). Требования

к РППС определены в пункте 3.3. ФГОС ДО, особенности организации РППС – в разделе 31 ФОП ДО.

**15. Кем разрабатывается программа воспитания и план воспитательной работы?**

ФОП ДО включает в себя учебно-методическую документацию, в состав которой входят в том числе федеральная рабочая программа воспитания и федеральный календарный план воспитательной работы (пункт 5 ФОП ДО). Таким образом, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются компонентами образовательной программы ДОО, которая, согласно части 5 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, самостоятельно разрабатывается и утверждается образовательной организацией. В соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация самостоятельна в осуществлении образовательной и административной деятельности. Таким образом, состав рабочей группы образовательной организации, которая занимается разработкой образовательных программ ДОО, определяется самостоятельно образовательной организацией.

**16. Должен ли педагог готовить сценарии/конспекты занятий?**

Сценарии и конспекты занятий не входят в перечень документации, определенный Приказом № 779. Таким образом, педагогические работники не обязаны вести данные документы. Вместе с тем, если подготовка сценариев и (или) конспектов занятий необходима педагогу для успешной реализации поставленной образовательной задачи, то в инициативном порядке он может это делать. Форма ведения данных документов определяется в данном случае педагогическим работником самостоятельно.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371019

Владелец Егорова Марина Анатольевна

Действителен с 20.01.2026 по 20.01.2027