

**Рекомендации по работе с запросами
(согласно части 4 статьи 29 Федерального
Закона «Об образовании в Российской
Федерации»)**

В случае поступления в образовательную организацию запросов о предоставлении информации и документов руководителю ОО необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:

Проанализировать обоснованность запрашиваемой информации и документов. Для этого нужно убедиться, что официальный запрос содержит ссылку на НПА, регламентирующий право такого требования, и проанализировать его содержание

Если запрос законодательно обоснован, то информацию и документы необходимо предоставить



Информация и документы не предоставляются если:

- * запрос законодательно не обоснован;
- * информация и документы размещены на официальном сайте ОО;
- * информация и документы, составляющие охраняемую законом тайну или содержат персональные данные;
- * запрашиваемая информация не относится к компетенции ОО.

**ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ПО ВОПРОСАМ СНИЖЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- * Рособрнадзором создан чат-бот «Помощник Рособрнадзора», обеспечивающий оперативную и эффективную поддержку педагогических работников по вопросам документационной нагрузки:



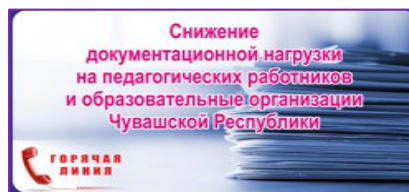
- * Чат-бот «Помощник Рособрнадзора» доступен по ссылке: <https://me.sferum.ru/?p=messages&peerId=-226134476>

- * На официальном сайте Минобразования Чувашии в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) создан информационный ресурс по вопросам снижения документационной нагрузки
<https://obrazov.cap.ru/banneri/snizhenie-dokumentacionnoj-nagruzki>

- * На официальном сайте Министерства создана «горячая линия» по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников:

Телефон «горячей линии» Минобразования Чувашии 8 (8352) 56-53-85
Работает ежедневно с 13.00 до 16.00
Адрес электронной почты:
obrazov_upr_nadzor@cap.ru

- * Доступ к информационному ресурсу, «горячей линии» через баннер на официальном сайте Министерства (<https://obrazov.cap.ru/>)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ) В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ

**ПАМЯТКА
руководителю дошкольной
образовательной организации
по снижению
документационной нагрузки
на воспитателей**



У руководителя новая государственная задача – сократить документационную нагрузку на педагогических работников!

Законодательство в сфере образования, регулирующее вопросы документационной нагрузки на воспитателя при реализации программ дошкольного образования

! части 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

! приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779;

! письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11 июня 2025г. N 03-1227 «О направлении разъяснений положений приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования»;

! письмо руководителя Роспотребнадзора А.Ю. Поповой от 11 июня 2025 года № 2/11164-2025-20 «О вопросах бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников».

ПЕРЕЧЕНЬ

документации, подготовка которой осуществляется воспитателем при реализации программ дошкольного образования

(утвержден приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779)

1. Журнал посещаемости.

2. Календарно-тематический план.



Организационно-управленческие механизмы по снижению документационной нагрузки на воспитателя при реализации программ дошкольного образования

1. Информирование всех педагогических работников о требованиях, установленных частями 6, 6.1. и 6.2 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и приказом от 06.11.2024 № 779.

2. Создание на своем официальном сайте баннера по снижению документационной нагрузки со ссылкой на баннер Минобразования Чувашии.

3. Размещение информации о работе «горячей линии» Рособрнадзора, Минобразования Чувашии, сервиса «Помощник Рособрнадзора» на своем официальном сайте и информационных стендах.

4. Информирование всех педагогических работников о работе сервиса «Помощник Рособрнадзора».

5. Назначение распорядительным актом ответственного административного работника за обеспечение соблюдения требований, установленных статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6. Проведение анализа локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения, на предмет соблюдения требований, установленных статьей 47 Федерального закона «Об образовании в РФ».

7. Приведение трудовых договоров с воспитателями в соответствие с требованиями статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8. Внесение изменений в локальные нормативные акты в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9. Распределение обязанностей между иными не педагогическими работниками образовательной организации по подготовке документов (информации), выполнению работы не связанной с решением педагогических задач.

10. Заключение с согласия воспитателя дополнительного соглашения к трудовому договору воспитателя на предмет выполнения им **дополнительной** работы связанной и (или) не связанной с решением педагогических задач.

11. Приведение должностной инструкции воспитателя в соответствие с требованиями статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» и приказа № 779.

12. Разработка форм (электронных форм) документов (бланков), подготовка которых предусмотрена перечнем, установленным приказом № 779.

13. Информирование работников образовательной организации о требованиях, установленных частью 4 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

14. Анализ номенклатуры дел образовательной организации, приведение ее в соответствие с требованием законодательства, исключение избыточных документов, отчетов.

15. Анализ исполнения решений контролирующих органов по устранению нарушений требований статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии).