

ПАМЯТКА ДИРЕКТОРУ ШКОЛЫ

ПО СНИЖЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОЙ НАГРУЗКИ НА УЧИТЕЛЯ

Какие документы обязан вести педагогический работник?



Какие нормы законодательства необходимо знать?

- 1 ч.6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- 2 Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582

Как образовательной организации выполнить требования законодательства РФ по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников?

| | |
|---|---|
| Рабочие программы предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), модуля | Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки |
| Журнал успеваемости | Приоритетный вид ведения журнала- в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму. |
| Журнал внеурочной деятельности (для пед. работников, осуществляющих внеурочную деятельность) | |
| План воспитательной работы (для пед. работников, осуществляющих функции классного руководства) | Так как обязательные требования формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов. Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом. |
| Характеристика на обучающегося (по запросу) | |

[Разработать и разместить на официальном сайте образовательной организации](#) единый график оценочных процедур на учебный год

С письменного согласия педагогических работников заключить с ними [дополнительные соглашения](#) на ведение документации, не включенной в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России № 582 от 21.07.2022 г.

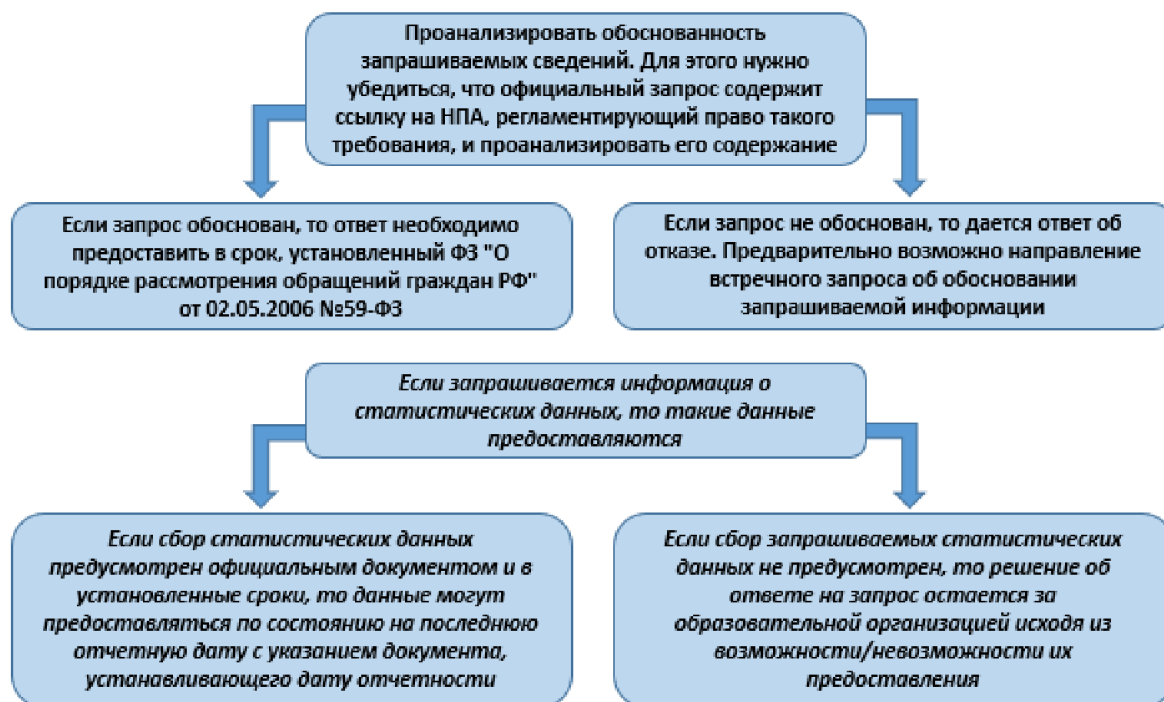
Внести изменения в:

- коллективный трудовой договор и правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции педагогических работников;
- положение об электронном журнале;
- положение о классном руководстве

[Ознакомить с изменениями под подпись](#)

[Исключить](#) ведение журналов успеваемости одновременно и в бумажном, и в электронном виде

В случае поступления запросов о предоставлении информации от организаций руководителю необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:



ПОМНИТЕ: согласно ч. 4 ст. 29 ФЗ-273

Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в ч. 2 ст. 29 ФЗ-273, представляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представление информации организациям о деятельности государственной или муниципальной образовательной организации осуществляется учредителем такой организации.

НЕ ДОПУСКАЙТЕ:

- практику переадресации учителям, в том числе осуществляющим функции классных руководителей, подготовку отчетов и фотоотчетов о реализации тех или иных образовательных событий, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (ч.6 ст.47 Закона N 273), а не составление отчетов о ее выполнении;
- включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчетной документации и (или) представления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников ("педагогов-организаторов", "социальных педагогов", "педагогов-психологов") в соответствии с квалификационными характеристиками (например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т.п.);
- выполнения классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);
- включения в обязанности классных руководителей составления отчетной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, опеки и попечительства и т.д. (например, составления актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся).