

ПАМЯТКА

РУКОВОДИТЕЛЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ

БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ



Какие документы обязан вести педагогический работник

Перечень документов	Кто готовит документы	Рекомендации директору
Рабочие программы предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля	Учитель	Утверждение положения о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителю, как оформлять рабочую программу и в какие сроки
Журнал успеваемости	Учитель	Приоритетный вид – в электронном виде. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено.
Журнал внеурочной деятельности	Учитель	
План воспитательной работы	Классный руководитель	Так как обязательные требования формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов.
Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/ классный руководитель	Требования к оформлению этого документа могут быть установлены локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзом.

Правовой статус



КАК ВЕСТИ ОСТАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

! ч.6.1, 6.2 Ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

! Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779

РЕКОМЕНДАЦИИ

- ✚ Проанализируйте и скорректируйте локальные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в целях приведения их в соответствие с законодательством.
- ✚ Оптимизируйте деятельность по ведению документации (требуется/не требуется).

Продумайте, кому поручить документацию, если ведение ее требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, поручайте вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего и аналитического характера – заместителю директора или секретарю. Педагоги могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (ст. 60.1, 60.2 ТК РФ). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедагогические.

КАК РАБОТАТЬ С ЗАПРОСАМИ

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

1

Проанализируйте обоснованность запрашиваемых сведений. Для этого:

1. убедитесь, что официальный запрос содержит ссылку на НПА, регламентирующий право такого требования;
2. проанализируйте его содержание

Если запрос обоснован, то ответ необходимо предоставить в срок, установленный ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ

Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об обосновании запрашиваемой информации.

2

Если запрашивается информация о статистических данных, то такие данные предоставляются

Если сбор статистических данных предусмотрен официальным документом и в установленные сроки, то данные могут предоставляться на последнюю отчетную дату с указанием документа, устанавливающего дату отчетности.

Если сбор запрашиваемых статистических данных не предусмотрен, то решение от ответе на запрос остается за образовательной организацией исходя из возможности/невозможности их предоставления.

ПОМНИТЕ: согласно ч.4 ст. 29 ФЗ-273

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

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 и воспитательная работа (ч.6 ст.47 ФЗ-273), а не составление отчетов о ее выполнении.
- Включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчетной документации и (или) предоставления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников («социальных педагогов», «педагогов-психологов» и т.п.) в соответствии с квалификационными характеристиками (формирование социального паспорта, психолого-педагогическая характеристика класса и др.).
- Выполнения классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (составление протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительского комитета).
- Включение 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. (составление актов



Горячая
линия

по вопросам снижения документационной
нагрузки на учителей: (48139)2-11-49