

Памятка для руководителей и педагогических работников по снижению документационной нагрузки в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на педагогов:



- части 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – приказ № 779).

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательной организации работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками общеобразовательной организации

Учитель — 3 документа

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

Классный руководитель — 2 документа

1. План воспитательной работы.
2. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Учитель и классный руководитель — 5 документов

Рекомендации для руководителя общеобразовательной организации по выполнению требований законодательства в части снижения документационной нагрузки

1. Информировать педагогических работников:
 - об изменениях законодательства (ч. 6.1, 6.2 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа № 779);
 - о работе сервиса «Помощник Рособрнадзора»;
 - о работе горячей линии Министерства образования Камчатского края по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников;
 - о требованиях, установленных ч. 4 ст. 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» о праве не предоставлять информацию и документы на запросы при отсутствии правовых оснований.
2. Назначить ответственного административного работника за снижение документационной нагрузки на педагогических работников в организации.
3. Провести анализ и актуализировать номенклатуру дел образовательной организации (исключить избыточные документы, отчеты).
4. Провести анализ и актуализировать локальные нормативные акты организации на предмет соблюдения требований законодательства.
5. Перераспределить обязанности между иными работниками организации по подготовке документов, выполнения работ, не связанных с решением педагогических задач.
6. Внести изменения в должностные инструкции как педагогических, так и иных работников организации, на которых будут распределены обязанности по подготовке документов.
7. В случае согласия работников на выполнение дополнительных обязанностей, заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам.
8. Исключить поручения педагогическим работником, не связанные с исполнением непосредственных обязанностей.
9. Исключить проведение мониторингов, требующих привлечения педагогических работников.
10. Исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителе.
11. Использовать информационные технологии для сбора статистических данных.

