

Памятка для администрации школы

по снижению административной нагрузки учителей

Какие документы обязан вести педагогический работник?



Какие нормы законодательства необходимо знать?

- 1 ч.б.1, б.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.
Журнал внеурочной деятельности (для пед. работников, осуществляющих внеурочную деятельность)	В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
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.

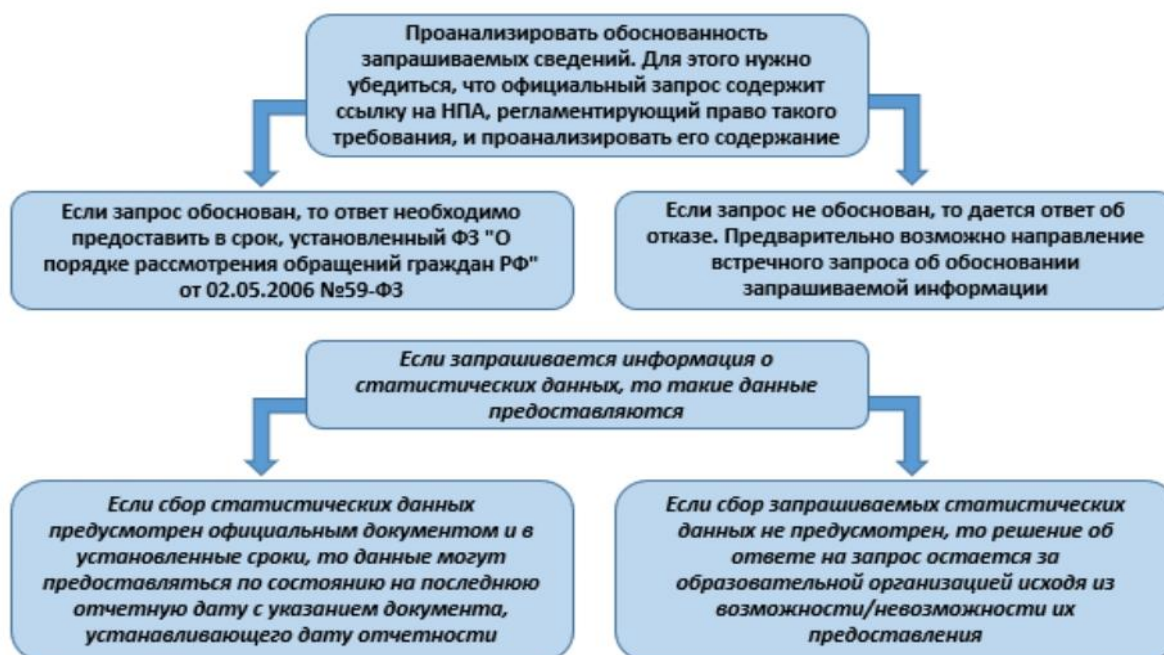
Внести изменения в:

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

Ознакомить с изменениями под подписью

Исключить ведение журналов успеваемости о 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).