

Министерство образования Приморского края

**ПАМЯТКА ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**



Владивосток-2025

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, РЕГУЛИРУЮЩЕЕ
ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**



статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
--	---

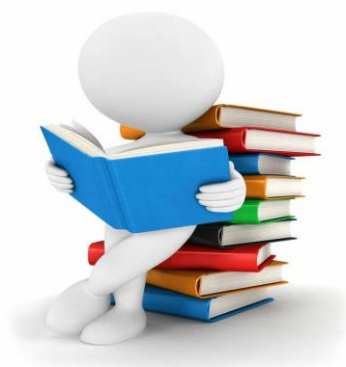


Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования

● педагогическими работниками дошкольных образовательных организаций	● педагогическими работниками общеобразовательных организаций	● педагогическими работниками колледжей и техникумов
● Журнал посещаемости ● Календарно-тематический план	● Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля ● Журнал учета успеваемости ● Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) ● План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства) ● Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)	● Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики ● Экзаменационная и (или) зачетная ведомости ● Журнал учета успеваемости ● План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) ● Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) ● Журнал практики

ПРАВОВОЙ СТАТУС

УЧИТЕЛЬ



КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ



ДОЛЖНОСТЬ



Должностная инструкция



ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЯЗАННОСТЬ



Должностная инструкция
учителя,
осуществляющего
функцию классного
руководителя

~~Должностная
инструкция
классного
руководителя~~



НЕ
ЛОПУСКАЕТСЯ

возложение на педагогических
работников общеобразовательных
организаций работы, связанной с
подготовкой документов, не включенных
в перечни, указанные в части 6.1 статьи
47 Федерального закона «Об
образовании в Российской Федерации»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя)



1. Проанализировать и актуализировать нормативные правовые акты школы, в том числе локальные акты и должностные инструкции.
2. Внести изменения в трудовые договоры (служебные контракты) в части перечня документации, заполняемой учителями.
3. Внести изменения в должностные инструкции* с учетом требований законодательства.
4. Актуализировать номенклатуру дел образовательной организации с целью исключения избыточной документации и излишней отчетности.

Справочно:

* Примерные формы должностных инструкций учителя и учителя, осуществляющего функции классного руководителя, в проекте разработки Министерством образования Приморского края.

II. Организационно-управленческие механизмы регулирования документационной нагрузки педагогических работников



1. Исключить поручения учителям, не связанные с исполнением их непосредственных обязанностей.
2. Исключить проведение мониторингов школы, требующих привлечения учителей (классных руководителей).
3. Определить ответственных лиц за подготовку отчетной документации и работой с поступающими в образовательную организацию запросами.
4. Предусмотреть (при необходимости) возможность выполнения дополнительной работы педагогическим работником по другой должности за отдельную плату (на условиях привлечения к трудовой деятельности по совмещению или совместительству).
5. Исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителе.
6. Использовать информационные технологии для сбора отчетных данных.

**НЕУКОСНИТЕЛЬНОЕ СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА и
ГРАМОТНЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ -
верные шаги к снижению документационной нагрузки**



Есть вопросы по бюрократической нагрузке на педагогического работника?

Получите оперативный ответ в чат - боте «Помощник Рособрнадзора»

Отсканируйте QR-код

в приложении Битрикс24 или камерой смартфона



**ТЕЛЕФОНЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
по вопросам снижения документационной
нагрузки учителей: 8 (423) 245 98 19**

