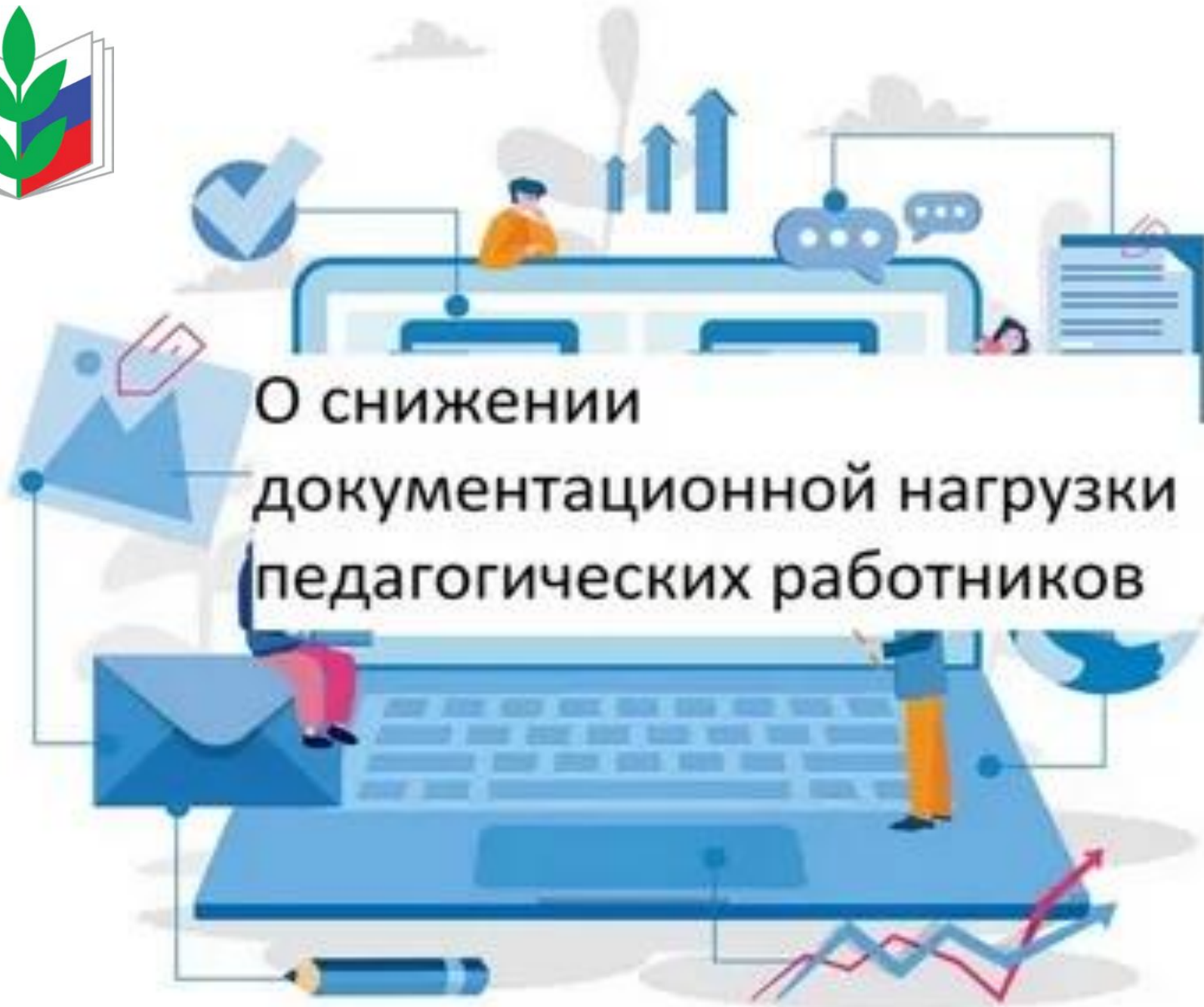




О снижении документационной нагрузки педагогических работников

Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательной деятельности.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

П Р И К А З

« 6 » ноября 2024 г. Москва

№ 479

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

В соответствии с частью 6¹ статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.52¹ пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный № 69724).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Министр _____ С.С. Кравцов

Об утверждении перечня документов – 08

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

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 руководств.

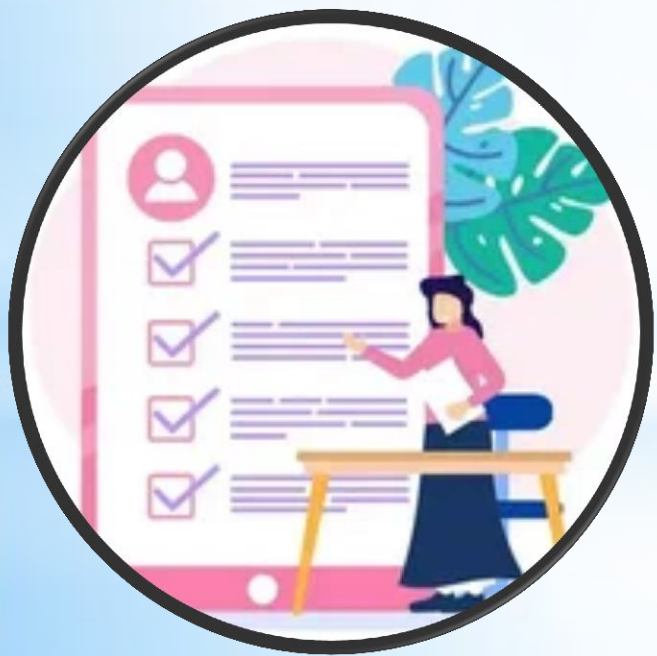
Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:

Журнал посещаемости;
Календарно-тематический план



У руководителя новая государственная задача - сократить документационную нагрузку на педагогических работников!

Не допускается возложение на педагогических работников образовательной организации работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».



Как вести остальные документы в условиях нового законодательства?

Продумайте, кому поручить документацию, если ведение её требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по учебному предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего и аналитического характера - заместителю директора или секретарю.

Педагогические работники 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.

Рекомендации для руководителя образовательной
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 Рособнадзора»;
о работе горячей линии Министерства образования и науки Краснодарского 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 отчетных данных.

ИЗМЕНЕНИЯ В ЧАСТИ НАГРУЗКИ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

часть 4 статьи 29
в ред. Федерального
закона от 08.08.2024
№ 328-ФЗ
(вступил в силу
с 01.03.2025)



Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 настоящей статьи, предоставляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина, организации либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления при наличии оснований и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация вправе не предоставлять организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!

Проанализировать обоснованность запрашиваемых сведений. Для этого нужно убедиться, что официальный запрос содержит ссылку на НПА, регламентирующий право такого требования, и проанализировать его содержание

Если запрос обоснован, то ответ необходимо предоставить в срок, установленный Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 №59-ФЗ

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

Своевременный анализ, корректировка, оптимизация и распределение - это путь к снижению документационной нагрузки и соблюдению законодательства!



ПОМОЩНИК РОСОБРНАДЗОРА

✓ создан на базе платформы «Сферум»

⚙ функционирует
в автоматическом режиме

👤 если вопрос требует более детальной
проработки, подключается оператор
для предоставления ответа



ПОЛУЧЕНИЕ ОПЕРАТИВНЫХ ОТВЕТОВ НА ВОПРОСЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫХ С:



бюрократической
нагрузкой



работой
с документами



поступающими
в школу запросами



участием в мероприятиях, выходящих
за рамки образовательной программы

Предназначен только для ответов на вопросы,
связанные с бюрократической нагрузкой
педагогических работников

Вопросы на другие темы
будут оставлены без ответа



ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧАТ-БОТОМ НЕОБХОДИМО:



подтвердить роль учителя
в «Сферуме»



согласиться с условиями



По всем возникающим вопросам, касающимся соблюдения
документационной нагрузки в образовательных
организациях, можно обращаться:



Управление образования администрации
муниципального образования МО
Брюховецкий район

Начальник управления образования
администрации МО Брюховецкий район—
Галат Екатерина Петровна,
телефон 8(86156)33-8-10, 8(918)1805407

Брюховецкая районная организация Профессионального
союза работников народного образования и науки
Российской Федерации

Председатель - Колесникова Галина Петровна,
телефон 8(918) 1388631

Электронная почта – gp_kolesnikova_6@mail.ru