

Педагогический работник обязан

вести следующие документы



—
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 функции классного руководства)

—
характеристика на обучающегося (по запросу)

**ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ПО ВОПРОСАМ СНИЖЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ
НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

✓ На официальном сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области создан информационный ресурс по вопросам снижения документационной нагрузки

<https://mo73.ru/dey/snbyu/>

✓ На официальном сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области создана «горячая линия» по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников:

Телефон «горячей линии» Минобразования

Ульяновской области

8 (8422) 63-04-04

Звонки принимаются

с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

—
В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии:

olkko@mo73.ru



Телефон горячей линии

по вопросу снижения
бюрократической нагрузки

8(84247)2-13-61

**ПАМЯТКА
руководителю
общеобразовательной
организации
по снижению
документационной нагрузки
педагогических работников**

На современном этапе развития образования в России сокращение документальной нагрузки на педагогических работников является важной государственной задачей.

Рекомендуемый перечень мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников общеобразовательной организации

1. Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Внесение изменений в трудовые договоры (служебные контракты) в свете требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3. Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47);

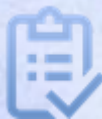
-приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582;

- приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)») и (или) приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС).

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 ведение документации, если ее ведение требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по 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.

Педагоги могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (ст.60.1, 60.2 ТК). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедагогические.

СВОЕВРЕМЕННЫЙ АНАЛИЗ, КОРРЕКТИРОВКА, ОПТИМИЗАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ – ПУТЬ К СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ И СОБЛЮДЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА!

«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ»



Организационные коммуникации – это обмен информацией между участниками образовательных отношений, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия и доводит принятые решения до участников образовательных отношений.

При использовании мессенджеров определите один основной, через который вы будете направлять рабочую информацию сотрудникам.

Во время учебных занятий не направляйте сообщения и вопросы, которые не требуют срочного ответа «здесь и сейчас».

В мессенджере для сообщений используйте функцию «отложенные отправления», которая поможет снять психологическую напряженность учителя во время проведения учебных занятий.

При постановке задачи используйте прием «дедлайна» (крайний срок выполнения задачи или работы)

Исключите дублирование информации на бумажном и электронном носителе.