

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАН ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендации директору
1. Рабочие программы предмета, курса (в т. ч. внеурочной деятельности), модули	Учитель	Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки.
2. Журнал успеваемости	Учитель	Приоритетный вид ведения журнала - в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено, в отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
3. Журнал внеурочной деятельности	Учитель	журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
4. План» воспитательной работы	Классный руководитель	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.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/ Классный руководитель	

Правовой статус

УЧИТЕЛЬ

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

ДОЛЖНОСТЬ

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЯЗАННОСТЬ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

(ЕКС, Профстандарт, ст. 47 ФЗ № 273)

(Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08)

ПЯТЬ ДОКУМЕНТОВ И ТОЧКА!

КАК ВЕСТИ ОСТАЛЬНЫЕ

ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА?

- ч.6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582
- Приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 18.11.2022 г. № 1035

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 документацию, если **ведение ее 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 — ЭТО ПУТЬ К СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ И СОБЛЮДЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА!

КАК РАБОТАТЬ С ЗАПРОСАМИ?

В случае поступления запросов о предоставлении информации от организаций руководителю необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:



НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!

ЧТО ТАКОЕ «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

Это обмен информацией между участниками образовательных отношений, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений и доводит принятые решения до участников ОО.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ С УЧЕТОМ ПОЖЕЛАНИЙ ПЕДАГОГОВ:

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

Во время учебных занятия 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», применяемый в тайм-менеджменте. Дедлайн - крайний срок выполнения задачи или работы, определённый момент времени, к которому должна быть достигнута цель или задача.

Регламентируйте организационные коммуникации ЛНА.

Исключите дублирование информации на бумажном и электронном носителе.

ЭФФЕКТИВНО НАЛАЖЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ - ЗАЛОГ ЭФФЕКТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ОПТИМИЗАЦИИ И СТАБИЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ!

«Этот год особенный, он объявлен Президентом РФ годом педагога и наставника, чтобы привлечь большее внимание общества к труду людей, которые занимаются молодежью, детьми, которые фактически занимаются нашим будущим. Кроме того, что мы должны улучшать все условия для учителей, необходимо снижать бюрократические административные нагрузки... Этот вопрос у Правительства на особом контроле...»



**Отдел
государственного
контроля
(надзора) в сфере
образования**

Телефон: (8362)
56-65-32; 45-26-87
Электронный адрес:
nadzor.obr@yandex.ru

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**



Горячая линия

**О документальной нагрузке учителей
Тел. 8(8362) 45-22-37 доб. 261, 262**

ПАМЯТКА руководителю общеобразовательной организации

по снижению
документарной нагрузки
в образовательной организации

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