

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
3. Журнал внеурочной деятельности	Учитель	журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
4. План». воспитательно й 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 № 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).

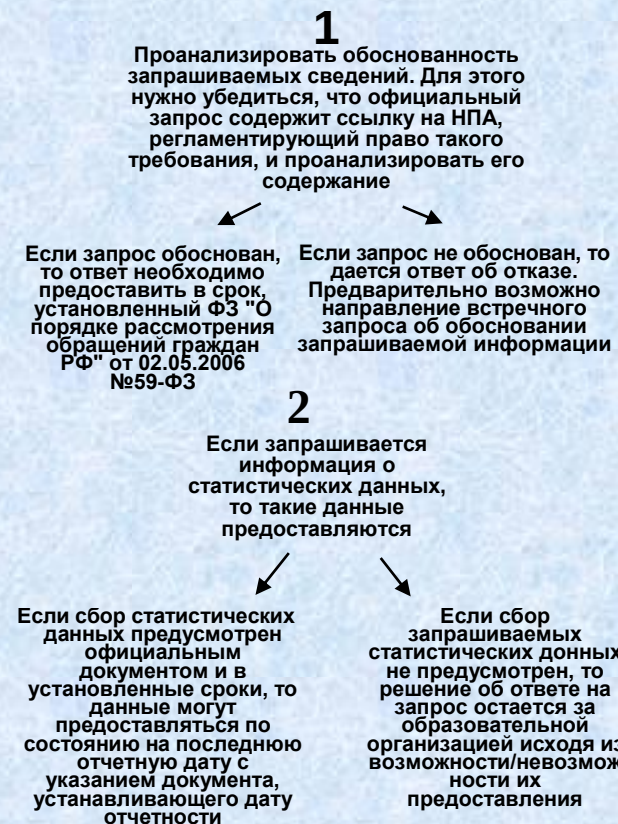
Продумайте кому поручить документацию, если ведение ее требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего и аналитического характера - 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 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», 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. 69-25-16 или 45-22-37 (с добавочными
номерами 226, 227, 228)**

ПАМЯТКА руководителю общеобразовательной организации

по снижению
документарной нагрузки
в образовательной организации

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