

**ПАМЯТКА**

**ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
С 01.03.2025 ГОДА**



**Нормы, регулирующие объем документационной нагрузки  
на преподавателей СПО:**

-части 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
(с последующими изменениями);

-приказ 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»

**Приказ 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»**



- 1. Рабочая программа дисциплины (модуля), курса, практики.**
- 2. Журнал учета успеваемости.**
- 3. Журнал практики.**
- 4. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости.**
- 5. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).**
- 6. Характеристика на обучающегося по запросу (для классного руководства или кураторства)**

**Оформление и ведение иных документов в должностные обязанности преподавателя СПО не входит!**

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
СНИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

<b>Информирование педагогических работников</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Информирование педагогов об изменениях законодательства.</li><li>2. Создание на сайте образовательной организации баннера (раздела) по снижению документационной нагрузки.</li><li>3. Размещение на сайте образовательной организации информации о работе «горячей линии» Министерства образования и науки Республики Марий Эл.</li><li>4. Информирование о работе сервиса «Помощник Рособрнадзора».</li><li>5. Информирование о требованиях, установленных ч.4 ст.29 ФЗ «Об образовании в РФ» о праве не предоставлять информацию и документы на запросы при отсутствии правовых оснований.</li></ol>
<b>Издание распорядительных актов (приказ, распоряжение)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Назначение ответственного административного работника за обеспечение соблюдения требований, установленных ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ».</li><li>2. Внесение изменений в локальные нормативные акты образовательной организации.</li><li>3. Распределение обязанностей между иными работниками образовательной организации по подготовке документов (информации), выполнения работ не связанных с решением педагогических задач.</li><li>4. Утверждение форм (электронных форм) документов (бланков), подготовка которых предусмотрена перечнем, установленным приказом №779.</li></ol>
<b>Аналитическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проведение анализа локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения, на предмет соблюдения требований ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ».</li><li>2. Проведение анализа исполнений решений контролирующих органов по устраниению нарушений требований, установленных ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» (при наличии).</li><li>3. Проведение анализа номенклатуры дел образовательной организации, приведение ее в соответствие с требованием законодательства, исключение избыточных документов, отчетов (по мере необходимости).</li></ol>
<b>Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приведение трудовых договоров с преподавателями в соответствие с требованиями.</li><li>2. Приведение должностных инструкций преподавателей в соответствие с требованиями ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ», приказа №779.</li></ol>



Чат "Л Стопнагрузка-Марий Эл" в Сферум в MAX - Канал по снижению документационной нагрузки на педагогических работников и образовательные организации в Республике Марий Эл: <https://max.ru/join/rIj5auNTjge6H5affibCU8JycTxQIZZWpE4vTzgVgKc>



Телефоны «горячей линии»:

8(8362) 45-22-37 доб. 261 - Архипов Евгений Владиславович, заместитель начальника отдела государственного контроля (надзора) в сфере образования;  
8(8362) 45-22-37 доб. 262 - Епифанова Елена Леонидовна, советник отдела государственного контроля (надзора) в сфере образования



Канал в Сферум «Л Стопнагрузка-Марий Эл» - Канал по снижению документационной нагрузки на педагогических работников и образовательные организации в Республике Марий Эл: <https://sferum.ru/?p=channel&channelId=-224392596>



Чат-бот «Помощник Рособрнадзора». Сервис «Помощник Рособрнадзора» создан на базе платформы «Сферум» с целью получения оперативных ответов на вопросы педагогических работников, связанные с бюрократической нагрузкой. Ссылка на чат бот «Помощник Рособрнадзора»: <https://me.sferum.ru/?p=messages&peerId=-226134476> Чат-бот функционирует в автоматическом режиме. В том случае, если вопрос требует детального рассмотрения, сообщение будет перенаправлено региональному оператору для представления подробного ответа.

