



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧУКОТСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ул. Беринга, 7, г. Анадырь, 689000  
Телефон: (427 22) 6-22-76  
факс: (427 22) 2-44-76  
E-mail: [info@edu.chukotka-gov.ru](mailto:info@edu.chukotka-gov.ru)

От 11.09.2024 № 03-5/4144

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О результатах мониторинга  
безопасности

Руководителям  
органов местного самоуправления Чукотского  
автономного округа, осуществляющих  
управление в сфере образования

Директору  
Чукотского окружного профильного лицея

В.В. Самыгиной

Уважаемые коллеги!

Департамент образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент) направляет в Ваш адрес для использования в работе:

1) информацию о результатах мониторинга безопасности, проведенного Департаментом по вопросу соответствия перечня документов, оформление которых предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации, Перечню документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582;

2) сводную информацию о типичных нарушениях законодательства об образовании, выявленных по результатам проведенного мониторинга безопасности.

Просим в оперативном порядке организовать работу подведомственных муниципальных общеобразовательных организаций по внесению изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие перечень документации педагогических работников, с целью приведения деятельности образовательных организаций в соответствие с действующим законодательством об образовании.

Приложение в электронном виде.

Начальник Департамента

Маркина Ирина Алексеевна  
тел: 8(42722) 6-0470;  
e-mail: [nadzor.chao@mail.ru](mailto:nadzor.chao@mail.ru)

С.В. Ярославцев



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧУКОТСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ул. Беринга, 7, г. Анадырь, 689000  
Телефон: (427 22) 6-22-76  
факс: (427 22) 2-44-76  
E-mail: [info@edu.chukotka-gov.ru](mailto:info@edu.chukotka-gov.ru)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О результатах мониторинга  
безопасности

Руководителям  
органов местного самоуправления Чукотского  
автономного округа, осуществляющих  
управление в сфере образования

Директору  
Чукотского окружного профильного лицея

В.В. Самыгиной

Уважаемые коллеги!

Департамент образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент) направляет в Ваш адрес для использования в работе:

1) информацию о результатах мониторинга безопасности, проведенного Департаментом по вопросу соответствия перечня документов, оформление которых предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации, Перечню документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582;

2) сводную информацию о типичных нарушениях законодательства об образовании, выявленных по результатам проведенного мониторинга безопасности.

Просим в оперативном порядке организовать работу подведомственных муниципальных общеобразовательных организаций по внесению изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие перечень документации педагогических работников, с целью приведения деятельности образовательных организаций в соответствие с действующим законодательством об образовании.

Приложение в электронном виде.

Начальник Департамента

Маркина Ирина Алексеевна  
тел: 8(42722) 6-0470;  
e-mail: [nadzor.chao@mail.ru](mailto:nadzor.chao@mail.ru)

С.В. Ярославцев

Приложение 1

к письму Департамента образования  
и науки Чукотского автономного  
округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Информация**

**о результатах мониторинга безопасности, проведенного Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа по вопросам соответствия локальных нормативных актов требованиям законодательства об образовании о снижении бюрократической нагрузки педагогических работников при реализации ими основных общеобразовательных программ**

Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент) на основании Задания № 5 от 3 июля 2024 г., утвержденного приказом Департамента от 03.06.2024 г. № 01-21/366 в отношении общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа проведен мониторинг безопасности по вопросу соответствия перечня документов, оформление которых предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации, Перечню документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582.

Нормативно-правовыми основаниями мониторинга безопасности являлись:

1. Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (часть 8 статьи 28, части 6, 6.1-6.2 статьи 47), далее – Федеральный закон № 273-ФЗ.

2. Приказ Минпросвещения России от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (далее – приказ Минпросвещения России № 582).

В соответствии с приказом Минпросвещения России № 582 Перечень документов, оформляемых педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, включает следующие документы:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе, внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

**Указанный перечень документов является исчерпывающим.**

Согласно части 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти.

Орган государственной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи (часть 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

В соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ: конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Нормативно-правовыми актами, регламентирующими обязанности, режим и оплату труда педагогических работников, являются:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 60.1, статья 60.2);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 6, 6.1-6.2 статьи 47, часть 8 статьи 28);
3. приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом Договоре» (Примечание 1 к Приложению № 1);
4. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (пункт 2.3);
5. приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. № 544 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 утверждена Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее – Постановление Правительства РФ № 225).

При этом приказ Минпросвещения России № 582 регламентирует перечень документации, оформляемой только теми педагогическими работниками, которые непосредственно участвуют в реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (т.е. осуществляют урочную и внеурочную деятельность), а также перечень документации, оформляемой педагогическими работниками, исполняющими функции классного руководителя.

Педагогические работники, занимающие иные должности в соответствии с Номенклатурой педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 225, осуществляют подготовку документов, предусмотренных локальными нормативными актами образовательной организации, не установленных приказом Минпросвещения России № 582.

**Список должностей педагогических работников, осуществляющих подготовку документов, перечень которых установлен локальными нормативными актами образовательной организации**

№ п/п	Наименование должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 225
1	Директор школы
2	Заместитель директора по УВР
3	Заместитель директора по ВР
4	Советник директора
5	Системный администратор
6	Педагог – библиотечарь
7	Учитель –логопед
8	Педагог организатор
9	Педагог психолог
10	Социальный педагог
11	Музыкальный руководитель
12	Педагог дополнительного образования
13	Воспитатель интерната
14	Тьютор
15	Младший воспитатель
16	Старший воспитатель
17	Преподаватель –организатор ОБЖ
18	Мастер ПО

Педагогические работники, занимающие иные должности в соответствии с Номенклатурой педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 225, осуществляют подготовку документов, предусмотренных локальными нормативными актами образовательной организации, не установленными приказом Минпросвещения России № 582.

**Документы образовательной организации, регламентирующие обязанности, режим и оплату труда педагогических работников, а также перечень оформляемых ими документов**

1. Должностные инструкции педагогических работников
2. Локальные нормативные акты образовательной организации:

В ходе мониторинга безопасности анализировались локальные нормативные акты образовательных организаций, регламентирующие обязанности, режим и оплату труда педагогических работников, а также перечень оформляемых ими документов: Правила внутреннего распорядка; Положение о классном руководстве; Положение об учебном кабинете; Положение об оплате труда работников; Порядок определения учебной нагрузки педагогическим работникам; Положение о внутришкольном контроле; Положение о социальном паспорте класса; Положение о ведении, оформлении и хранении личных дел обучающихся; Положение о ведении классного журнала успеваемости; Положение о постановке обучающихся и их семей, находящихся в социально-опасном положении на внутришкольный учет и снятие с внутришкольного учета и другие локальные нормативные акты.

По результатам проведенного мониторинга безопасности выявлены признаки нарушений в деятельности и локальных нормативных актах 27 общеобразовательных организаций Чукотского автономного округа, подготовлены мотивированные представления об объявлении руководителям указанных образовательных организаций предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Типичные нарушения обязательных требований, выявленные по результатам мониторинга безопасности**

1. Локальным нормативным актом о классном руководстве установлен перечень документации, оформляемой классным руководителем, не предусмотренный приказом Минпросвещения России № 582:

1) Классный руководитель предоставляет информацию об обучающихся класса - материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников.

2) Документация классного руководителя включает социальный паспорт класса; результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса; протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний; разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов); аналитические материалы.

3) Классный руководитель ведет «Дневник индивидуальной работы с учащимися и семьей, стоящими на внутриучрежденческом учете».

4) Обязанностью классного руководителя является оформление и ведение личных дел обучающихся.

5) Обязанностью классного руководителя является оформление социального паспорта класса и личных карт обучающихся.

2. Локальными нормативными актами образовательной организации не установлено, что за выполнение обязанностей, в рамках исполнения которых педагогические работники оформляют документацию, не предусмотренную федеральным перечнем (при необходимости и при условии согласия педагогического работника оформлять такую документацию), предусмотрены дополнительные выплаты (пункт 2.3 утверждения Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

3. Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующими вопросы организации деятельности образовательной организации, содержат нормы, не соответствующие действующему законодательству:

1) В образовательной организации предусмотрено одновременное ведение журнала успеваемости в бумажном и электронном виде. Разработаны и размещены на сайте образовательной организации действующие локальные нормативные акты, которыми регламентируется одновременное ведение журналов и дневников в бумажном и в электронном виде, что ведет к их дублированию (в нарушение части 8 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ)

2) Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации не определена конкретная форма ведения журнала и дневников обучающихся в бумажной либо в электронной форме (в нарушение пункта 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

3) Календарно – тематическое планирование (КТП) является обязательным документом учителя, тогда как согласно приказу Минпросвещения России № 582, а также приказами Минпросвещения России об утверждении ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО об утверждении ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, установлена структура рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе, внеурочной деятельности), которыми наличие календарно-тематического планирования не предусмотрено.

4) Локальными нормативными актами об оплате труда педагогических работников определены виды работ ненормированной части рабочего времени педагогического работника, не связанные с реализацией основных общеобразовательных программ - изучение семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий обучающихся, которые были ранее предусмотрены

пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69, который приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 признан утратившим юридическую силу.

5) Локальным нормативным актом образовательной организации об учебном кабинете установлено, что в учебном кабинете должны находиться планы и отчеты работы педагогического работника, планы-конспекты открытых уроков, выступлений педагогического работника на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т. д., печатные работы педагогического работника, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации, открытые уроки, родительские собрания, внеклассные мероприятия, индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки ученика и т. д.) (в нарушение приказа Минпросвещения России № 582).

6) Локальным нормативным актом о формах промежуточной аттестации, предусмотрено, что по итогам освоения основной общеобразовательной программы начального общего образования (ООП НОО) формируется характеристика обучающегося, тогда как по приказу Минпросвещения № 582 характеристика обучающегося составляется классным руководителем по запросу. Приказом Минпросвещения от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» требование формирования характеристики по итогам освоения ООП НОО не установлено.

#### **Наиболее часто встречающиеся нарушения обязательных требований**

1. Правилами внутреннего трудового распорядка не определена форма ведения дневников и журнала успеваемости в бумажном либо электронном виде, в соответствии с пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536, - **33 образовательных организации.**

2. Локальными актами образовательной организации (далее – ОО) не установлен исчерпывающий перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками образовательной организации при реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении Перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» - **22 образовательные организации.**

3. Локальными нормативными актами установлено требование ведения педагогическими работниками, осуществляющими реализацию основных



общеобразовательных программ, документов, не предусмотренных приказом Минпросвещения России № 582, включая:

- индивидуальные планы работы педагогического работника и (или) графики работы педагогов на учебный год;
- поурочные планы, календарно-тематическое планирование, технологические карты уроков; планы-конспекты открытых уроков,
- результаты социально-психологического тестирования и исследований учащихся; программы психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- личные карты обучающихся, индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений; характеристики обучающихся по результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- банк данных одаренных детей, портфолио обучающихся, дневники индивидуальной работы с учащимися,
- сценарные планы мероприятий; разработки воспитательных и внеклассных мероприятий, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации),
- протоколы родительских собраний, программа воспитательной работы классного руководителя; аналитические материалы и отчеты учителя: отчет по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников; отчет с анализом о выполнении плана воспитательной работы; отчет о воспитательной работе и др. материалы,

**- 22 образовательные организации:**

4. Локальными нормативными актами ОО регламентируется одновременное ведение журналов и дневников в бумажном и электронном виде, что приводит к их дублированию – **14 образовательных организаций**

5. Локальными нормативными актами ОО установлена обязанность классных руководителей по ведению личных дел обучающихся - **14 образовательных организаций.**

**Меры по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников**

1. Внести изменения в содержание должностных инструкций и всех локальных нормативных актов, регламентирующих перечень документации педагогических работников, в соответствии с требованиями частей 6, 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

2. Привести содержание локальных нормативных актов в части регламентации электронного документооборота в соответствии с требованиями части 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ, предусмотрев ведение

электронных дневников и журналов без дублирования на бумажном носителе по согласованию с учредителем образовательной организации.

3. Отменить, согласно части 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, нормы локальных нормативных актов образовательной организации, ухудшающие положение работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании положением.

4. Не допускать возложение на педагогических работников работу, помимо включаемой в рабочее время, в том числе, связанную с подготовкой документов, которые не включены в утвержденные перечни, в соответствии с требованиями частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

5. Выполнение педагогическими работниками дополнительных видов работ), непосредственно связанных с образовательной деятельностью (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ осуществлять с письменного согласия педагогических работников, на условиях дополнительной оплаты, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

**Дополнения в локальные нормативные акты образовательной организации:**

№ п/п	Наименование локального нормативного акта
1.1.	<b>В Должностной инструкции учителя,</b> в разделе «Должностные обязанности»:
	Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации образовательных программ – рабочей программы, журнала успеваемости, журнала внеурочной деятельности.
1.2.	<b>В Должностной инструкции учителя,</b> <b>осуществляющего функции классного руководителя,</b> в разделе «Должностные обязанности»
	Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации образовательных программ – рабочей программы, журнала успеваемости, журнала внеурочной деятельности; плана воспитательной работы; характеристика на обучающегося (по запросу).
2.	<b>В Правилах трудового распорядка,</b> в разделе «Режим работы»:
2.1.	Ведение журнала успеваемости и дневников обучающихся в образовательной организации осуществляется в электронном виде. (либо указать: Ведение журнала успеваемости и дневников обучающихся в образовательной организации осуществляется в бумажном виде).
2.2.	Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных

	<p>общеобразовательных программ: 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).</p>
2.3.	<p>Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.</p>
2.4.	<p>Выполнение педагогическими работниками дополнительных видов работ), непосредственно связанных с образовательной деятельностью (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ осуществляется с письменного согласия педагогических работников, на условиях дополнительной оплаты, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.</p>
2.5.	<p>Не допускается возложение на педагогических работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022), в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных: в Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Минпросвещения РФ № 582, в дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа по согласованию с Минпросвещения России (при наличии дополнительного перечня).</p>
3.	<p><b>В Положении о классном руководстве,</b> в разделе «Документация классного руководителя» :</p>
3.1.	<p>Классный руководитель ведет следующую документацию: электронный журнал класса; рабочую программу курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»; журнал внеурочной деятельности; план воспитательной работы в классе (на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы уровня образования); характеристики на обучающихся (по запросу).</p>

Приложение 2  
к письму Департамента образования  
и науки Чукотского автономного округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О перечне обязательных документов, оформляемых педагогическими  
работниками образовательной организации, участвующими в реализации  
основных общеобразовательных программ**

№ п/п	Вопросы	Разъяснения в соответствии с нормами законодательства об образовании
1.	<p>Перечень документов, заполняемых учителями состоит из 5 документов.</p> <p>Может ли школа в своем локальном нормативном акте обязать учителей заполнять иные документы, не включенные в Перечень?</p>	<p>Согласно ч. 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в Перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 (далее – Перечень).</p> <p>Орган государственной власти субъекта РФ в сфере образования по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготавливаемой педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.</p> <p>Согласно части 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ нормы локального нормативного акта образовательной организации, ухудшающие положение работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании положением, не применяются и подлежат отмене.</p>
2.	<p>Приказом Минпросвещения РФ от 21.07.2022 № 582 утвердило Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, а значит касается только учебной педагогической деятельности.</p>	<p>В соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утв. приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544 н, основной целью вида профессиональной деятельности учителя является оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам, а трудовой функцией - педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ.</p> <p>Следовательно, документация, указанная в Перечне, является исчерпывающей для подготовки учителем как при выполнении нормируемой части работы, так и иной педагогической работы.</p>

	<p>Можно ли требовать оформления любых иных документов в отношении иной педагогической работы, выполняемой учителем?</p>	<p>Таким образом, администрация, образовательной организации не может требовать оформления любых иных документов в отношении иной педагогической работы, выполняемой учителем, кроме тех документов, которые указаны в Перечне.</p>
<p>3.</p>	<p>В обязанности учителя (классного руководителя) входит подготовка документов, указанных в Перечне.</p> <p>Входит ли в обязанности учителя также и предоставление отчетов по данным документам?</p> <p>Например, входит ли в оформление плана воспитательной работы также и оформление отчета о его выполнении?</p>	<p>Структура рабочих программ определена соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО, п. 18.2.2 ФГОС СОО) и не содержит элементов анализа и отчетности.</p> <p>Кроме того, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»: контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся и т.п. относится к должностным обязанностям и является компетенцией заместителя руководителя образовательной организации.</p>
<p>4.</p>	<p>Если учитель оформляет отчеты, готовит документы за рамками Перечня, то каким образом оплачивается его работа?</p> <p>Может ли эта работа оплачиваться за счет стимулирующих выплат?</p>	<p>«Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год» содержат рекомендуемый единый перечень видов выплат стимулирующего характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за наличие первой или высшей квалификационной категории;</li> <li>- за работу в сельской местности;</li> <li>- молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность;</li> <li>- вознаграждение по итогам работы.</li> </ul> <p>Содержание работы педагогов определено ч. ч. 6, 6.1 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приложением № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», изданным в соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ; а также приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536</p>

		<p>«Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».</p> <p>Возлагать на педагогических работников работу, помимо включаемой в рабочее время, в том числе связанную с подготовкой документов, которые не включены в утвержденные перечни, не допускается (ч. 6.2, 9 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).</p>
5.	<p>От учителя нельзя требовать оформления лишних документов только в бумажном виде.</p> <p>Можно вменить в обязанности учителя заполнение электронных форм документов?</p>	<p>Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Минпросвещения РФ № 582, является исчерпывающим.</p> <p>Согласно ч. 8 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация самостоятельно определяет, в каком виде – бумажном или электронном - создаются, подписываются, используются и хранятся документы, связанные с деятельностью образовательной организации.</p> <p>Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.</p>
6.	<p>Обязан ли учитель иметь конспект урока, технологические карты, КТП и предъявлять их по требованию администрации школы?</p>	<p>Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, определен приказом Минпросвещения РФ № 582 и является исчерпывающим.</p> <p>Конспекты, технологические карты, карты развития, календарно-тематическое планирование, иные записи являются рабочими материалами педагога и не подлежат проверке. Их форму, способ ведения, а также необходимость составления учитель выбирает самостоятельно.</p>
7.	<p>Если в школе отсутствует социальный педагог или педагог-психолог, то могут ли их функции выполняться классными руководителями?</p>	<p>Согласно пп.5 п. 37 ФГОС начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, а также пп.5 п. 38 ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287, общеобразовательная организация должна обеспечивать участников образовательных отношений психолого-педагогическим сопровождением квалифицированными специалистами (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, тьютором, социальным педагогом).</p>

Это является одним из требований к условиям реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования.

Решение о наличии в штатном расписании необходимых должностей педагогических работников входит в исключительную компетенцию образовательной организации (п. 4 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ).

Если сотрудник выполняет дополнительную работу, которая не входит в его должностные обязанности, то работодатель может выбрать один из трёх вариантов оформления:

1) Совмещение профессий или должностей (ст. 60.2 ТК РФ). Сотрудник выполняет дополнительную работу в течение своего обычного рабочего дня. При этом дополнительная работа оплачивается и возможна только с письменного согласия сотрудника.

2) Внутреннее совместительство (ст. 60.1 ТК РФ). Сотрудник выполняет дополнительную работу в свободное от основной работы время. Для этого работодатель заключает с сотрудником отдельный трудовой договор.

3) Гражданско-правовой договор на оказание услуг или выполнение работ. Если работа разовая и не повторяется в течение некоторого времени, при этом работодателю важен результат, а не процесс, тогда лучше заключить гражданско-правовой договор.