



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА
МКОУ «АКАЙТАЛИНСКАЯ СОШ»

368219 РД, Буйнакский район сел. Акайтала, ул. Центральная 8, тел. 89884290301

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приказ
«О снижении документационной нагрузки учителей».

Во исполнение письма Минпросвещения России № СК-578/08 Рособнадзора №: 01 – 350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей», приказываю:

1. Изменить нагрузку на учителей, связанную с составлением документации (приложение 1);
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

/Губаханов Л.А./

Протокол № 9
совещания при директоре МКОУ «Акайталинская СОШ» 22.03.2024г.

Присутствовали: 23 человек.

Повестка дня:

О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников

По первому вопросу слушали директора школы Губаханова Л.А., который проинформировал присутствующих, что с 1 апреля 2024 года изменяются нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на учителей.

Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 апреля 2024 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- 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 руководителя);
- 5) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

Губаханов Л.А. предложил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - 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 руководителя);
 - 5) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
3. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали : «За» -23, «Против» -0 , «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - 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 руководителя);
 - 5) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
3. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Председатель педагогического совета:

(Губаханов Л.А.)

Секретарь:

(Ражабова А.Ш.)

**Нормативно – правовое регулирование снижения
документационной нагрузки на
педагогических работников**

Статья 47

Часть 6.1.

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, 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.

Часть 6.2.

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.

«Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Классный руководитель	Учитель
1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.	1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.	2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).	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).	

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

№	Наименование документа	Обязательность предоставления	Периодичность подготовки
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в т.ч. внеурочной деятельности), учебного модуля	Обязательно, если не используется примерная рабочая программа	1 раз в год
2	Журнал учета успеваемости	Обязательно	Каждое занятие
3	Журнал внеурочной деятельности	Обязательно для педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность	Каждое занятие
4	План воспитательной работы	Обязательно для педагогов, осуществляющих функции классного руководителя	1 раз в год
5	Характеристика на обучающегося	По запросу	По запросу

В ответ на входящие запросы образовательные организации предоставляют следующие сведения:

- Требования к меню
- Занятость в кружках
- Сведения о потребности в работниках,
- Наличие свободных мест;
- Заявка на продукты;
- Мониторинг ГПД;
- Мониторинг кадровой потребности в библиотечной сфере;
- Отчёт о результатах пробных ЕГЭ по русскому языку и математике
- Численность обучающихся по горячему питанию;
- Мониторинг заболеваемости;
- Обеспечение кадрами;
- Заявки по питанию, питьевая вода,
- Заявка на компенсацию по питанию,
- Отчет по коммунальным;
- Контракт на дез. средства;
- Графики проведения олимпиад;
- Информация по ВПР;
- Список работников на ЕГЭ;
- Сведения о несчастных случаях;

Рекомендации по оптимизации документарной нагрузки учителей в ОО

Исключить из практики запроса у учителей:

- конспектов и (или) диагностических карт уроков;
- планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчётов об их выполнении и т.п., так как соответствующие материалы(в случае их составления) являются рабочим инструментарием учителя, а не отчётной документацией, составление которой предусмотрено должностными обязанностями;
- практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчётов об их выполнении и иной избыточной документации.

Выводы

Администрация образовательной организации должна стремиться к минимизации «бумажной» работы педагога, т. к. в противном случае времени на непосредственную работу с детьми будет хронически не хватать, а это уже потянет за собой вопросы качества образования и не только...