

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ломоносова ул., д. 3, г. Ставрополь
355003, Ставропольский край
тел. (8652) 372-360, факс (8652) 372-394
E-mail: info@stavminobr.ru

Руководителям органов
управления образованием
муниципальных и городских
округов Ставропольского края

Руководителям
общеобразовательных
организаций Ставропольского
края

08.10.2024 № 02-24/14596

На № _____

**О направлении рекомендаций в рамках
информирования контролируемых лиц**

Министерство образования Ставропольского края направляет рекомендации по вопросу исполнения требований части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Приложение: в электронном виде.

Министр

М.В. Смагина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 43847DFDFA6838F540B499F89EB57C53

Владелец Смагина Мария Викторовна

Действителен с 17.11.2023 по 09.02.2025

Кислова Елена Юрьевна
(8865 2) 74 84 14

**Рекомендации по вопросу соблюдения требований части 6.1
статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»,
приказа Министерства просвещения Российской Федерации
от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации,
подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при
реализации основных общеобразовательных программ»**

Снижение документационной нагрузки на педагогических работников является одной из стратегических задач образования в Российской Федерации.

Исторически сложилось, что школа является одним из важнейших звеньев реализации социальной политики в стране. Проблема чрезмерной нагрузки на педагогов возникла с момента становления массовой школы. При этом уже в 1950-е годы в школы были направлены ключевые рекомендации:

- сократить количество планов и отчетов;
- не поручать классным руководителям не свойственную им работу;
- сократить количество заседаний, собраний, семинаров;
- правильно распределять учебную нагрузку учителя;
- категорически запретить выполнение общественных поручений в учебное время.

В настоящее время проблема нагрузки на педагогических работников достигла критической точки. Для ее решения необходимо перестроить работу всех структур, перераспределить обязанности внутри школы, отсеять от школьной жизни все, что мешает качественной реализации ее основных задач, – вопросов образования, воспитания и развития обучающихся.

Решение проблемы снижения документационной нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций носит комплексный характер и осуществляется как на федеральном уровне (Администрация Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Генеральная прокуратура Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти), так и на региональном уровне (министерство образования Ставропольского края (далее – министерство образования края), подведомственные ему организации, иные органы государственной власти Ставропольского края, прокуратура Ставропольского края), муниципальном уровне (органы управления образованием муниципальных и городских округов края) и уровне образовательной организации.

Министерством просвещения Российской Федерации определен перечень документации учителя (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (далее – Перечень, Приказ Минпросвещения № 582)):

- 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).

Кроме того, сокращено количество запросов в регионы (следовательно, и в школы), актуализируются формы сбора статистических данных, отменяется сбор избыточной информации, снижается количество мониторингов по принципу «разумной достаточности».

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ликвидирована часть мониторингов, разработана новая модель лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (внедрены автоматизированные процедуры без оценки бумаг, документы бессрочного действия), осуществляется оптимизация процедуры проведения Всероссийских проверочных работ, разработка и апробация единых требований к отдельным документам (типовая номенклатура дел образовательной организации, типовая должностная инструкция для всех категорий педагогических работников и пр.), ведется работа по совместимости различных информационных систем в целях ликвидации дублирования информации, вносимой школами.

Кроме того, на федеральном уровне создана межведомственная рабочая группа, включающая представителей всех ведомств, направляющих запросы в общеобразовательные организации.

На региональном уровне министерством образования края также организована информационная работа по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников: на главной странице официального сайта министерства образования края создан раздел «Снижение бюрократической нагрузки на педагогов» (<https://stavminobr.ru/documents/sub-16/>), в котором содержится актуальная информация о нормативно-правовом обеспечении вопроса сокращения бюрократической нагрузки на образовательные организации, информация методического характера для руководителей и учителей школ, работает

«Горячая линия», создана межведомственная рабочая группа по снижению документационной нагрузки на педагогических работников.

Вместе с тем, без перестройки работы в каждой общеобразовательной организации и без ведомственного контроля она муниципальном уровне качественного сдвига в сокращении бюрократической нагрузки на педагогов не произойдет.

В связи с этим, министерство образования края предлагает обратить внимание на существующие проблемы в работе школы на пути снижения документационной нагрузки на учителя и возможные пути их решения.

Педагоги не знают о своих правах.

Данный факт подтверждает анализ анкет педагогических работников края, проведенный в течение 2023-2024 учебного года.

В связи с этим, руководителям общеобразовательных организаций необходимо усилить информационную работу по данному вопросу, познакомить педагогических работников с действующими нормативными документами, проанализировать и актуализировать локальные правовые акты школы и при необходимости внести соответствующие действующему законодательству Российской Федерации изменения, в том числе в должностные инструкции учителя и учителя, осуществляющего функции классного руководителя.

В настоящее время законодательством не предусмотрены правила составления должностной инструкции. Вместе с тем, основой для разработки должностных инструкций служат приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и приказ Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Должностные инструкции не могут содержать пунктов, противоречащих трудовому законодательству и трудовому договору.

Согласно статьям 60.1, 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии

(должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Таким образом, учителя должны четко понимать, какие обязанности они выполняют в соответствии с должностной инструкцией, а какие – на основании трудового договора, в котором указываются все дополнительные виды работ и перечни заполняемой документации, на которые они дали согласие.

Педагогов отвлекают от ведения уроков.

Урок является основной формой реализации общеобразовательной программы. Кроме того, это форма отчета учителя о проведенной работе для финансовых органов.

В каждой школе проведение учителем уроков на высоком профессиональном уровне должно стать приоритетным не на словах, а на деле: запрещается отвлекать учителя во время проведения урока, снимать детей с уроков, вторгаться в кабинет во время урока для проведения отчетных мероприятий и т.д. Посещение уроков администрацией, наставниками, коллегами должно осуществляться по заранее утвержденному графику контроля или предварительной договоренности. При этом гости должны присутствовать на уроке от начала до конца, без опозданий и отвлечения учителя и обучающихся от урока.

Педагоги выполняют не свойственный для них функционал.

Согласно части 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в Перечень.

Обращаем также внимание, что согласно части 3 статьи 30 Закона об образовании нормы локального нормативного акта образовательной организации, ухудшающие положение работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании положением, не применяются и подлежат отмене.

В системе образования часто возникают задачи, требующие введения дополнительной административной должности либо дополнительной ставки учителя, но она не вводится, и обязанности распределяются между педагогами.

Администрации школы необходимо рассмотреть возможность введения дополнительных ставок в связи с вызовами современной школы: наставника

ученических проектов и исследований, профориентолога, методиста, специалиста по связям с общественностью, администратора социальных сетей (для ведения сайта, соцсетей, цифровых площадок), отдельная ставка на направление «Движение первых» и т.д. Если такой возможности нет, то следует дифференцировать документы, которые готовит учитель: вести документы общего или аналитического характера могут заместитель директора, секретарь-делопроизводитель, сотрудник социально-психологической службы, социальный педагог и т.д., а документы, не предусмотренные Перечнем, но тесно связанные с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, можно поручить вести учителю в рамках совмещения или гражданско-правового договора.

Таким образом, поручения учителям, в том числе по вопросам проведения мониторингов, требующих привлечения учителей (классных руководителей), не связанным с исполнением их непосредственных обязанностей, необходимо исключить.

Педагоги готовят избыточную отчетность (за рамками Приказа Минпросвещения № 582).

Указанная проблема является следствием работы администрации школы в условиях до введенных изменений. Например, согласовываются и утверждаются документы учителей, выгружаемые ими из информационных систем и не требующие согласования.

Администрации школы необходимо перестроиться: провести анализ всех необходимых для организации образовательного процесса документов, шире использовать информационные технологии для сбора отчетных документов, в случае наличия информации в доступных источниках использовать исключительно данную информацию, актуализировать номенклатуру дел образовательной организации с целью исключения избыточной документации и излишней отчетности, внести корректировки в правила внутреннего распорядка образовательной организации (при необходимости).

Напоминаем, ведение отчетности, не входящей в непосредственные обязанности учителя, осуществляется с письменного согласия работника с указанием в трудовом договоре содержания работ, срока выполнения и размера оплаты (пункт 2.3 приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России № 536).

Педагоги готовят дополнительные документы, отнесенные администрацией школы к понятию «рабочая программа».

Понятие «рабочая программа» необходимо регламентировать и конкретизировать. В локальном нормативном акте школы необходимо детально и недвусмысленно указать, как оформлять рабочую программу (структура, разделы, содержание и пр.), в какие сроки она должна быть разработана и утверждена.

Обращаем внимание, что рабочая программа учебного предмета может быть выгружена и использоваться учителем с сайта <https://edsoo.ru/constructor/>, писать самостоятельно ее не нужно. Федеральная программа воспитания и федеральный календарный план воспитательной работы созданы для автоматического использования.

Педагоги ведут журнал учета успеваемости и в бумажном, и в электронном виде.

В соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 28 Закона об образовании обязанностью образовательной организации является осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Напоминаем, что журнал учета успеваемости входит в число 5 документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

В какой форме должен вестись учет успеваемости (электронной или бумажной), образовательная организация принимает самостоятельно. При этом порядок осуществления электронного документооборота утверждается образовательной организацией по согласованию с ее учредителем (часть 8 статьи 28 Закона об образовании).

Кроме того, обязательный выбор ведения журнала и дневников обучающихся в электронной либо в бумажной форме регламентируется пунктом 2.3 приказа Минобрнауки России № 536, одновременное ведение электронного и бумажного журнала успеваемости недопустимо.

Приоритетный способ ведения журнала – в электронной форме. Если нет возможности ведения журнала в электронной форме, то журнал должен быть только бумажный. Дублирование информации на электронном и бумажном носителе необходимо исключить.

Педагоги готовят фотоотчеты обо всех проведенных мероприятиях.

Министерство просвещения Российской Федерации предоставило сведения, что фотоотчеты готовят 90% учителей Российской Федерации, и предлагает от фотоотчетов отказаться.

Администрации общеобразовательной организации необходимо определить ответственное лицо, на которое при необходимости может быть возложена эта функция.

Педагоги задействованы в несчетном количестве мероприятий, конкурсов, проводят разного рода диктанты для обучающихся, родителей, общественности либо участвуют в них, в том числе в выходные дни.

Вопрос участия педагогов в конкурсах (подготовки к участию в конкурсах обучающихся) законодательно урегулирован приказом Минобрнауки России № 536: выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной

деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором.

Таким образом, проведение конкурса (участие в конкурсе) должно осуществляться в соответствии с графиком или планом, утвержденным локальным актом школы, и проводиться в целях реализации образовательных программ в организации.

Участию в конкурсах предшествует издание локального акта (приказа), в котором должен указываться порядок и условия выполнения работ учителем, участвующем в конкурсе.

Музеи, библиотеки, партийные ячейки и иные общественные, государственные и муниципальные организации могут предложить школе свои мероприятия до момента формирования и утверждения плана работы. Руководителям общеобразовательных организаций рекомендуется своевременно изучать предлагаемые мероприятия и включать их в план (график) работы школы с целью планомерной подготовки к ним и продуктивному участию. От иных, «внезапных» мероприятий можно отказаться.

Это же касается повышения квалификации педагогов, участия в многочисленных диктантах. Рекомендуется тщательно изучать получаемые запросы и приглашения для участия педагогических работников в мероприятиях, учитывать необходимость, актуальность мероприятий для образовательной организации и оценивать целесообразность участия в них.

Мероприятия по повышению квалификации, в том числе разовые семинары с получением сертификата, проводятся в соответствии с планом, сформированным до начала учебного года на основе заявок педагогических работников.

Обращаем внимание, что участие в мероприятиях не является обязательным для педагогических работников школ, а организуется только по желанию и имеющимся возможностям, учитывая, в первую очередь, режим рабочего времени педагогов и план работы школы. Курсы, не являющиеся обязательными, можно педагогу предложить, но не требовать отчета.

Участие в диктантах также не является обязательным. Каждая школа вправе решить вопрос участия/неучастия и его масштаб.

Означает ли работа по снижению документационной нагрузки на педагога исключение школы и педагога из процесса реализации социальной политики? Разумеется, не означает. Для решения проблем, обозначенных в рамках социализации обучающихся, необходимо эффективнее использовать воспитательный и развивающий потенциал урока, внеурочной и внеклассной деятельности, а не загружать школу бесчисленными мероприятиями, которые из-за своего количества вызывают недоверие и неприятие как у обучающихся, так и у педагогических работников.

Педагоги перегружены поступающими в образовательную организацию запросами.

Снижение бюрократической нагрузки на педагогов также связано с количеством запросов, поступающих в общеобразовательную организацию. Этот вопрос решается на федеральном, региональном и муниципальном уровнях. Каковы же действия директора школы в новых условиях?

При поступлении в школу запроса необходимо проанализировать обоснованность запрашиваемых сведений. Для этого нужно убедиться, что официальный запрос содержит ссылку на нормативно-правовой акт, регламентирующий право такого требования, и проанализировать его содержание. Если запрос обоснован, то ответ необходимо предоставить в срок, установленный федеральным законодательством. Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об обосновании запрашиваемой информации.

Рекомендуется определить в организации лиц, ответственных за подготовку отчетной документации и работу с поступающими в образовательную организацию запросами.

Обращаем также внимание, что, если в запросе содержится указание на необходимость предоставления информации о статистических данных, такие данные предоставляются:

если сбор статистических данных предусмотрен официальным документом и в установленные сроки, то данные могут предоставляться по состоянию на последнюю отчетную дату с указанием документа, устанавливающего дату отчетности;

если сбор запрашиваемых статистических данных не предусмотрен, то решение об ответе на запрос остается за образовательной организацией, исходя из возможности/невозможности их представления.

Подводя итог, министерство образования края отмечает, что перечень обозначенных проблем в рамках соблюдения законодательства об образовании в Российской Федерации по вопросу соблюдения педагогической нагрузки не является исчерпывающим. Обратная связь с педагогами посредством анкетирования позволяет министерству образования края выявлять иные проблемы, и рекомендации по их решению будут дополняться.

Неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования и принятие грамотных управленческих решений – верные шаги к снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в Ставропольском крае.