



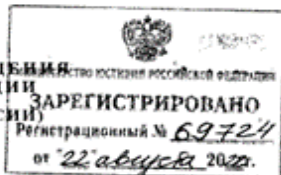
***СОВЕЩАНИЕ
ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ
НАГРУЗКИ УЧИТЕЛЕЙ
(КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ***

**ст-ца Брюховецкая
18.08.2023 г.**

Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)



П Р И К А З

«21» июля 2022 г.

Москва

№ 582

**Об утверждении перечня
документации, подготовка которой осуществляется педагогическими
работниками при реализации основных общеобразовательных программ**

В соответствии с частью 6¹ статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 июля, № 0001202207140075) и пунктом 1 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

Министр

С.С. Кравцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от «21» июля 2022 г. № 582

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 руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

ПРАВОВОЙ СТАТУС

УЧИТЕЛЬ



ДОЛЖНОСТЬ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ



*ЕКС, ПРОФСТАНДАРТ,
Т.47 ФЗ- 273*

*КЛАССНЫЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ*



*ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ*



*ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ
РУКОВОДСТВЕ*



*ПИСЬМО МИНПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИИ
от 12.05.2020 № 86 -1011/08*

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ГОТОВИТ ПЕДАГОГ

<i>Перечень документов</i>	<i>Кто готовит документ?</i>	<i>Рекомендации директору</i>
1. Рабочие программы предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), модуля	<i>Учитель</i>	Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки.
2. Журнал успеваемости	<i>Учитель</i>	Приоритетный вид ведения журнала - в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
3. Журнал внеурочной деятельности	<i>Учитель</i>	Приоритетный вид ведения журнала - в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
4. План воспитательной работы	<i>Классный руководитель</i>	Так как обязательные требования формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	<i>Классный руководитель</i>	Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с Профсоюзом.

Совершенствование организационно - управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников

1. Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.
2. Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения учителей (классных руководителей).
3. Закрепление за ответственным лицом, не связанным с педагогической деятельностью, подготовку утвержденной отчетной документации, информации по внешним нормативно обоснованным запросам, обязательной информации, подлежащей мониторингу.
4. Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов.
5. Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.
6. Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.
7. Актуализация номенклатуры дел образовательной организации с целью исключения избыточной документации и излишней отчетности.

ПРОСВЕЩЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Правовое просвещение посредством: размещения правовой информации на открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на своем официальном сайте в сети «Интернет»;



проведения тематических семинаров, лекций.



2. Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности.



Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельности учителя (классного руководителя)

1. Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».



2. Внесение изменений в трудовые договоры (служебные контракты) в свете требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».



3. Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46,47);

приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582;

приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)») и (или) приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС).



*В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги
могут обратиться:*

**Управление образования администрации
муниципального образования МО Брюховецкий район**

Исполняющий обязанности начальника управления образования –

Галат Екатерина Петровна, телефон 8(86156)33-8-10,8(918)1805407

**Брюховецкая районная организация Профессионального
союза работников народного образования и науки
Российской Федерации**

Председатель - Колесникова Галина Петровна телефон 8(918) 1388631

Электронная почта – gp_kolesnikova_6@mail.ru

Установлена персональная ответственность руководителей общеобразовательных организаций за выполнение норм:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 11.08.2023

г. Краснодар

№ 2174

О возложении ответственности на должностных лиц министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края за исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (частей 6.1 и 6.2 статьи 47)

В целях осуществления государственного управления в сфере образования, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Положением о министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1241 «О министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края Грушко О.А. персональную ответственность за организацию работы по направлению министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края исходящей корреспонденции (запросов, информационных материалов) в общеобразовательные организации Краснодарского края по вопросам осуществления образовательной деятельности.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, рассмотреть вопрос об установлении персональной ответственности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на территории Краснодарского края за выполнение 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».

3. Возложить на начальника управления по надзору и контролю в сфере образования Горностаеву Т.Ю. персональную ответственность за осуществление государственного контроля (надзора) в сфере образования за соблюдением обязательных требований, установленных частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 14.08.2023

ст-ца Брюховецкая

№ 802

О назначении ответственного лица по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов

В соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 7 августа 2023 года № 47-01-13-14778/23 «О документационной нагрузке педагогических работников» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом, в муниципальном образовании Брюховецкий район, по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов из других ведомств заместителя начальника управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район Д.В. Рыдлеву.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Брюховецкий район

14.08.2023



Е.П. Галат

Е.П. Галат



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 15.08.2023

ст-ца Брюховецкая

№ 804

О реализации мер по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов в муниципальном образовании Брюховецкий район

В соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 7 августа 2023 года № 47-01-13-14778/23 «О документационной нагрузке педагогических работников» п р и к а з ы в а ю:

1. Директорам общеобразовательных организаций до 31 августа 2023 года:

1) определить ответственного лица за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов;

2) организовать размещение на официальном сайте общеобразовательной организации и информационных стендах информации о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии»;

3) разместить информацию в виде баннеров на сайтах, официальных страницах, в виде памяток (листочков) на информационных стендах образовательных организаций;

4) провести совещания, встречи с педагогическими коллективами по исполнению требований приказа № 582;

5) проанализировать должностные обязанности учителей и классных руководителей с учетом федеральных требований к документационной нагрузке учителей, при необходимости внести в них изменения в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог;

6) предусмотреть доплаты за выполнение обязанностей, в рамках исполнения которых педагогические работники оформляют документацию, не предусмотренную федеральным перечнем;

Презентацию подготовила Г. П. Колесникова,
председатель Брюховецкой районной организации
Общероссийского Профсоюза образования