

**ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ**



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

У руководителя новая государственная задача – сократить документационную нагрузку на педагогических работников!

Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582

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

**В перечень необходимых для заполнения
учителем документации входят:**

- ✓ 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)

Как вести остальные документы в условиях нового законодательства?

- ✓ Продумайте, кому поручить документацию, если ведение её требуется. Например, если документ тестов связан с обучением и реализацией рабочей программы по учебному предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего и аналитического характера – заместителю директора или секретарю.
- ✓ Педагогические работники могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (ст. 60.1, 60.2 ТК РФ). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедагогические.

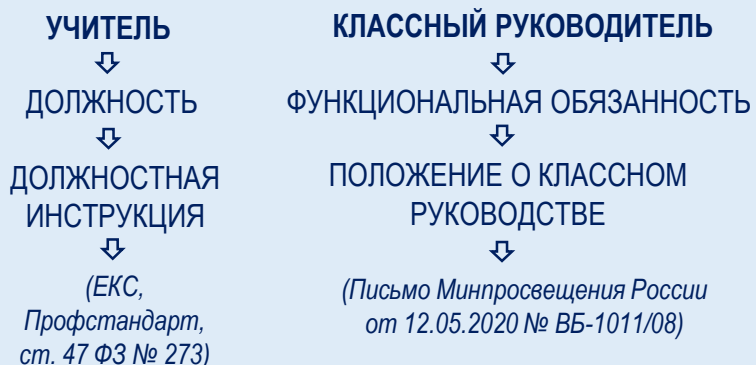


**«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»
по вопросам документационной
нагрузки на педагогов**

☎ **31-17-71, 47-11-31** – отдел
по государственному контролю
(надзору) в сфере образования

Также можно направлять письменные
обращения по адресу электронной почты:
dekonadzor@kostroma.gov.ru

Правовой статус



Рекомендации:

- ✓ Проанализируйте и скорректируйте локальные нормативные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в целях приведения их в соответствие с законодательством.
- ✓ Оптимизируйте деятельность по введению документации (требуется/ не требуется)

Своевременный анализ, корректировка, оптимизация и распределение – это путь к снижению документационной нагрузки и соблюдению законодательства!