



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Маркина, д. 2, г. Пенза, 440034
тел.(8412) 55-37-54, факс (8412) 55-37-92
E-mail: minobr@edu-penza.ru
ОКПО 00091801, ОГРН 1025801354149
ИНН/КПП 5836011445/583701001

30.08.2023 № 16/5838/01-15
на № _____ от _____

Руководителям органов местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области

Руководителям общеобразовательных
организаций

Уважаемые руководители!

В рамках проведения работы предупредительного (превентивного) характера в целях повышения уровня информированности, правовой активности, ответственности педагогических работников, недопущения нарушений и приведения деятельности образовательных организаций в соответствие с требованиями действующего законодательства по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников при реализации образовательных программ, направляем в ваш адрес для использования в работе рекомендации для общеобразовательных организаций по снижению документационной нагрузки педагогических работников.

Приложение: в электронном виде.

Министр

А.П. Комаров

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» утвержден 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).

Данный перечень отчетной документации, призванный сократить административную нагрузку на педагогов, является частью плановой масштабной работы по повышению престижа педагогической профессии, её совершенствованию.

В рамках проведения работы предупредительного (превентивного) характера в целях повышения уровня информированности, правовой активности, ответственности педагогических работников, недопущения нарушений и приведения деятельности образовательной организации в соответствие с требованиями действующего законодательства по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников при реализации образовательных программ, руководителям общеобразовательных организаций рекомендуем провести следующие мероприятия:

- Оптимизировать деятельность по ведению документации (требуется/не требуется).
- Использовать электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- Доработать должностные инструкции в соответствии с нормами законодательства.

- Актуализировать локальные акты, содержащие вопросы документационной нагрузки педагогических работников.
- Элиминировать практику запроса у педагогических работников документации, не предусмотренной законодательством и нормативно-правовыми актами: конспектов и (или) диагностических карт уроков, а также планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчётов об их выполнении и т. п.
- Предусмотреть (при необходимости/возникшей потребности) возможность выполнения дополнительной работы педагогическим работником по другой должности за отдельную плату – (на условиях привлечения к трудовой деятельности по совмещению или совместительству).

I. Оптимизация деятельности по ведению школьной документации

В целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности школы, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, обязательным документом общеобразовательной организации, утверждаемым на ее уровне, является номенклатура дел.

Согласно п. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (с последующими изменениями) все без исключения организации в России обязаны обеспечивать сохранность архивной документации в течение срока ее хранения.

Номенклатура дел школы представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность общеобразовательной организации. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов директора и администрации школы, документации по образовательной, методической и воспитательной деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

В условиях отсутствия типовой номенклатуры дел каждая общеобразовательная организация утверждает свою индивидуальную номенклатуру дел, которая разрабатывается в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, с учетом существующей в организации практики делопроизводства.

В целях упрощения классификации накапливаемой документации, контроля сроков ее хранения, ускорения процесса ее обработки предлагаем примерный вариант номенклатуры дел общеобразовательной организации для разработки собственной с индивидуальной структурой и существующими особенностями заполнения. (Приложение №1).

II. Применение электронного документооборота в школе

По результатам проведения ревизии документальной базы общеобразовательной организации на предмет её оптимальности и целесообразности в контексте использования для организации образовательного процесса, оценки и прогнозирования деятельности, мониторинга результативности работы может быть принято решение о переходе на электронный документооборот с уточнением перечня документов и конкретизацией регламента ведения документальной базы в электронном и/или бумажном виде.

Согласно части 8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Законом об образовании. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.

Для перехода на электронный документооборот общеобразовательной организации полагаем целесообразным формирование комплекта документов, включающего документы, обеспечивающие соблюдение законодательных требований о защите персональных данных, дополнения (изменения) в функциональные обязанности работников ОУ, связанных с ведением электронного документооборота, порядок ведения электронного документооборота, согласованный с учредителем.

При введении электронного документооборота необходимо помнить, что документооборот общеобразовательной организации включает в себя достаточно широкий спектр документации, помимо классных журналов и дневников обучающихся. Действующая нормативная база не обеспечивает решения всех задач по ведению документооборота для полного отказа от документов в бумажной форме. В связи с этим в ряде случаев возникает необходимость вывода информации на бумажный носитель.

Выбор формы ведения различных учетных, распорядительных и иных актов и документов в соответствии с действующим законодательством отнесен к компетенции образовательной организации. Вместе с тем, предлагаем в качестве варианта образец локального нормативного акта, регулирующего ведение электронного документооборота и порядок его осуществления (Приложение №2).

III. Должностные инструкции педагогических работников

Исходя из норм статей 47, 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), участие учителей в формировании отчетной документации школы определяется должностными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами общеобразовательной организации, положения которых не могут противоречить Закону об образовании, трудовому законодательству, коллективному договору.

Согласно пункту 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательной организации. Руководитель общеобразовательной организации самостоятельно определяет перечень должностных обязанностей по каждой конкретной должности с учетом специфики деятельности организации на основании следующих нормативных документов:

- статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, определяющей основные обязанности для всех работников (не только педагогических),

- части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), содержащей общие обязанности для всех педагогических работников,

- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», содержащего должностные обязанности по конкретным должностям педагогических работников,

- требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции), утвержденных приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н Приказ Минтруда России от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»».

Должностная инструкция учителя в обязательном порядке должна содержать нормы частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в части перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

В целях единообразного подхода к составлению и утверждению должностных инструкций учителя приказом Министерства образования Пензенской области от 28.10.2022 №534/01-07 «Об утверждении типовых Должностных инструкций» утверждены типовые инструкции: типовая

должностная инструкция учителя и типовая должностная инструкция учителя, выполняющего функции классного руководителя (Приложение №3).

IV. Локальные акты общеобразовательной организации

Роль локальных нормативных актов в регулировании деятельности образовательной организации высока, так как локальные акты детализируют, конкретизируют, дополняют и восполняют общие правовые нормы применительно к условиям конкретной образовательной организации, с учётом имеющихся особенностей и специфики образовательного процесса.

В соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) нормы локального нормативного акта, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, положением либо приняты с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

Рекомендуем провести в общеобразовательных организациях анализ локальных нормативных актов на предмет их соответствия/несоответствия части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Вопросы по ведению документации учителями могут быть отражены в следующих локальных актах общеобразовательной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Коллективный договор,
- Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- Положение о классном руководстве,
- Положение о внутренней системе оценки качества образования,
- Положение о внутришкольном контроле,
- Порядок проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости,
- иные локальные акты.

Следует помнить о том, что согласно части 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) при принятии (изменении) локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Не стоит забывать и о том, что в соответствии с подпунктом д) пункта 2 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) копии локальных нормативных актов, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, подлежат обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

V. Выполнение педагогическим работником должностных обязанностей и отчетность учителя.

Согласно пункту 4 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится установление штатного расписания.

Таким образом, решение о наличии в штатном расписании должностей педагогических работников входит в компетенцию образовательной организации.

В соответствии с частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, в том числе в части свободы преподавания, свободного выражения своего мнения, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность, свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

Согласно части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

С учётом изложенного выполнение работы, не являющейся педагогической, и составление связанных с нею видов отчётной документации не входят в рабочее время педагогических работников, в том числе учителей. Следовательно, такая работа может выполняться только на добровольной основе, то есть с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату.

Обращаем внимание, что выполнение учителем обязанностей администрации школы: составление отчетности, разработка и актуализация

документов, за исключением документов, ведение которых учителем напрямую предусмотрено федеральным законодательством и (или) трудовым договором и должностными обязанностями, осуществляется за дополнительную оплату, размер которой определяется по соглашению сторон, и исключительно на добровольной основе с письменного согласия учителя.

В этой связи необходимо пояснить, что составление протоколов заседаний педагогического и иных советов образовательной организации относится к функционалу администрации организации, а выполнение функций секретаря при проведении таких мероприятий не входит в должностные обязанности учителей, в связи с чем может выполняться ими также с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

В соответствии с частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в обязанности педагогических работников входит, в том числе, прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

С целью соблюдения норм действующего законодательства о снижении документационной нагрузки на учителей, рекомендуем **полностью исключить практику запроса у педагогических работников любой документации**, не предусмотренной законодательством и нормативно-правовыми актами: конспектов и (или) диагностических карт уроков, а также 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.

Также обращаем внимание на то, что при проведении аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях установления квалификационной категории, также как и при аттестации, проводимой по желанию педагогических работников и в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, осуществляемой на основе оценки их профессиональной деятельности, не предполагается представление учителями какой-либо отчётной документации.

Следовательно, требование представления учителями отчетной документации при прохождении аттестации, является противозаконным.

В соответствии с требованиями пункта 10 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в должностные обязанности учителей входит выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, для чего педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Также в должностные обязанности учителей входит обеспечение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, в связи с чем предусматриваются периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса.

При выполнении указанных должностных обязанностей составление учителями какой-либо отчетности о кратковременных дежурствах в организации и о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

В перечень должностей работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», входит должность «Секретарь учебной части», относящаяся к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

К должностным обязанностям секретаря учебной части относятся:

- прием поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, **оформление личных дела принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся** и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив.

- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

-отслеживание своевременного рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

-составление писем, запросов, другие документы, подготовка ответов авторам обращений (по поручению руководителя).

-осуществление контроля за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

-работа в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

-выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Таким образом, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, оформление личных дел отнесено к должностным обязанностям секретаря учебной части. Оформление и ведение личных дел обучающихся может быть вменено в должностные обязанности педагогического работника с его согласия и за дополнительную плату.

Согласно статьям 60.1, 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 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 (смены) 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). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться увеличением объема работ.

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.