



Департамент образования и науки Чукотского автономного округа

ПАМЯТКА

ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на педагогов:

части 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»



Не допускается возложение на педагогических работников образовательной организации работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, утвержденные Министерством просвещения Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



1. Рабочая программа дисциплины (модуля), курса, практики;
2. Журнал учета успеваемости;
3. Журнал практики;
4. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
5. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
6. Характеристика на обучающегося по запросу (для классного руководства или кураторства)

Оформление и ведение иных документов в должностные обязанности преподавателя СПО не входит!

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СНИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Информирование педагогических работников

1. Информирование педагогов об изменениях законодательства по вопросам снижения бюрократической нагрузки;
2. Создание на сайте образовательной организации баннера (раздела) по снижению бюрократической нагрузки;
3. Информирование о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» и Горячей линии Департамента образования и науки Чукотского автономного округа

Издание распорядительных актов

1. Назначение ответственного административного работника за обеспечением соблюдения требований, установленных ст. 47 ФЗ «Об образовании»;
2. Утверждение форм (электронных форм) документов (бланков), подготовка которых предусмотрена приказом Минпросвещения № 779;
3. Распределение обязанностей между иными работниками образовательной организации по подготовке документов (информации), выполнению работ, не связанных с решением педагогических задач

Аналитическая работа

1. Проведение анализа локальных актов образовательной организации на предмет соблюдения требований ст. 47 ФЗ «Об образовании» и приведение их в соответствие с законодательством;
2. Приведение трудовых договоров с педагогическими работниками в соответствие с требованиями ст. 47 ФЗ «Об образовании»;
3. Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями ст.47 ФЗ «Об образовании»

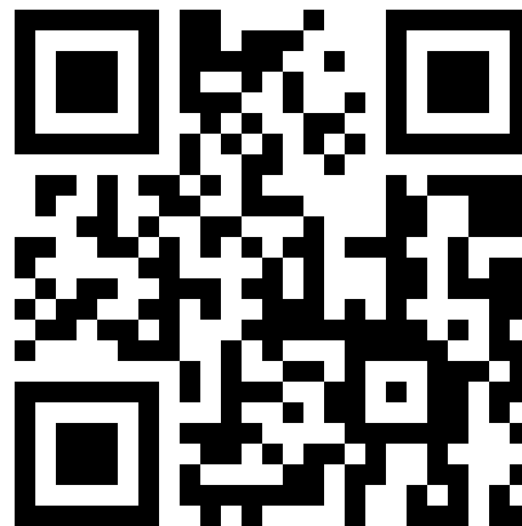
По всем вопросам, касающимся соблюдения норм документационной нагрузки в образовательных организациях, можно обратиться в Департамент образования и науки Чукотского автономного округа:

г. Анадырь, ул. Беринга, 7

тел. +7 (42722) 6 – 04 – 70



QR-код чат-бота "Помощник Рособнадзора"



Горячая линия Департамента
образования и науки ЧАО