

Бюрократическая нагрузка – это подготовка учителем документов, не входящих в **Перечень документов**, составляемых учителем, исключая документы, подготовка которых осуществляется в рамках исполнения обязанностей по другой должности (заместитель директора, педагог-психолог, социальный педагог и др.)

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Я ЗНАЮ СВОИ ПРАВА

- ✓ Части 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779

Я УЧИТЕЛЬ:

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).

Я КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

1. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
2. Характеристика на обучающегося (по запросу).

УЧИТЕЛЬ И КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

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).

ПЯТЬ документов

Я ЗНАЮ СВОИ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- ✓ В мои должностные обязанности внесены изменения
- ✓ Меня ознакомили с изменениями с должностными инструкциями и внесенными в них изменениями **под роспись**

Дополнительная работа = дополнительная оплата

Внутреннее совместительство = трудовой договор

Совмещение должностей, увеличение объема выполняемых работ = дополнительное соглашение к трудовому договору **с письменного согласия работника** (ст. 60.1.60.2 Трудового кодекса РФ, приказ Министерства просвещения от 04.04.2025 № 269)

Я ЗНАЮ СВОЙ ФУНКЦИОНАЛ УЧИТЕЛЯ (КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ)

Трудовая деятельность

заполнение документации

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| • я провожу урок | ✓ я НЕ заполняю протокол заседания |
| • я классный руководитель | |
| • я участвую в заседании педагогического совета | ✓ я НЕ составляю отчеты, планы, графики и пр. |
| • я участвую в работе школьных методических объединений | ✓ я НЕ веду протокол родительских собраний |
| • я организую, веду родительское собрание | |
| • я организую участие обучающихся в мероприятиях (конкурсы, олимпиады и т.д.) | ✓ я НЕ составляю отчет по мероприятиям |

Я **НЕ ПУТАЮ** должностные обязанности других должностей, которые совмещаю (заместитель директора, социальный педагог, педагог-психолог и др. с должностными обязанностями учителя

по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников: муниципальная горячая линия:

8(3854)221413- Пономарева Татьяна Владимировна

Горячая линия МОАК: nagruzka@22edu.ru, 8(3852)20-64-46, 8(3852)20-64-47, 8(3852)20-64-48.

Чат бот «Помощник Рособрнадзора»