

# ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

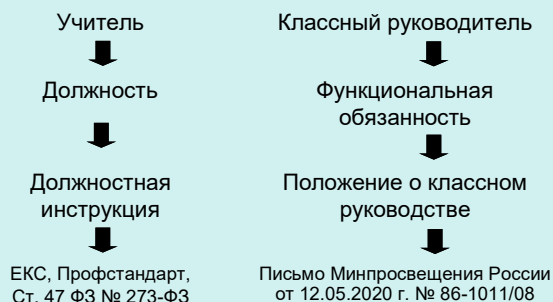
1

части 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

2

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582

## Правовой статус



## Рекомендации



Проанализируйте и скорректируйте локальные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в целях приведения их в соответствие с законодательством.



Оптимизируйте деятельность по ведению документации (требуется/не требуется).

*Продумайте, кому поручить ведение документации, если ее ведение **ТРЕБУЕТСЯ**. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего или аналитического характера — заместителю директора, секретарю или сотруднику социально-психологической службы.*

*Педагоги могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату — по совмещению или совместительству (ст. 60.1, 60.2 ТК). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей — педагогические и непедагогические.*

## Перечень документов педагогического работника общеобразовательной организации



Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендации директору
1. Рабочие программы предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности)	Учитель	Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснить учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки.
2. Журнал успеваемости	Учитель	Приоритетный способ ведения журнала — в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то запрещено дублировать его в бумажном виде.
3. Журнал внеурочной деятельности	Учитель	
4. План воспитательной работы	Классный руководитель	Так как обязательные требования к формам данных документов не установлены, рекомендуем разработать единую форму документов для оптимизации и единообразия. Требования могут быть установлены локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзом работников.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/ Классный руководитель	

**СВОЕВРЕМЕННЫЙ АНАЛИЗ,  
КОРРЕКТИРОВКА, ОПТИМИЗАЦИЯ  
И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ – ЭТО ПУТЬ  
К СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ  
НАГРУЗКИ И СОБЛЮДЕНИЮ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА!**

**РАБОТАЕМ ПО-НОВОМУ:  
ПЯТЬ ДОКУМЕНТОВ!**

## НУЖНО ЛИ ОТВЕЧАТЬ НА ВСЕ ЗАПРОСЫ?

В случае поступления запросов о предоставлении информации от организаций руководителю необходимо придерживаться следующего алгоритма действий

1

Проанализировать обоснованность запрашиваемых сведений. Для этого нужно убедиться, что официальный запрос содержит ссылку на НПА, регламентирующий право такого требования, и проанализировать его содержание.

Если запрос обоснован, то ответ необходимо предоставить в срок, установленный ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ

Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об обосновании запрашиваемой информации

2

Если запрашивается информация о статистических данных, то такие данные предоставляются

Если сбор статистических данных предусмотрен официальным документом и в установленные сроки, то данные могут предоставляться по состоянию на последнюю отчетную дату с указанием документа, устанавливающего дату отчетности.

Если сбор статистических данных не предусмотрен, то решение об ответе на запрос остается за образовательной организацией, исходя из возможности/невозможности предоставления запрашиваемой информации



**НЕТ! ОТВЕТ ДАЕТСЯ  
ТОЛЬКО  
НА ОБОСНОВАННЫЙ ЗАПРОС!**