

[Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08/269 "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей"](#)

**Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08/269 "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей"**

ГАРАНТ:

В дополнение к настоящему письму см. [письмо](#) Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. N ИП-234/09/189

В связи с многочисленными обращениями учителей о растущей отчётности, не связанной с их должностными обязанностями, вопрос о её сокращении был рассмотрен на заседании Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. под руководством Президента Российской Федерации В.В. Путина. По итогам заседания Правительству Российской Федерации совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации поручено принять меры по уменьшению нагрузки учителей, связанной с составлением ими отчётов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательные организации, а также с подготовкой внутренней отчётности образовательных организаций.

Во исполнение поручения проведён анализ документооборота образовательных организаций, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования (далее - школы), с привлечением общественности и экспертов, в том числе из числа руководителей и учителей школ. В результате анализа выявлено избыточное количество документов, разрабатываемых и принимаемых школой, отсутствие контроля за актуальностью информации, находящейся в открытом доступе, применение нерациональных и (или) морально устаревших форм документооборота школы (в том числе электронного документооборота), дублирование бумажных и электронных форм документов и информации, а также принуждение учителей к выполнению обязанностей, относящихся к должностным обязанностям администрации или иных работников школ.

В соответствии с [частью 1 статьи 28](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

В соответствии с [Федеральным законом](#) школа должна иметь (предоставлять) следующие основные документы:

- основную образовательную программу, включающую результаты освоения образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы;
- программу развития школы (по согласованию с учредителем);
- список учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ школы;
- государственное (муниципальное) задание на оказание услуг и (или) работ;
- план финансово-хозяйственной деятельности школы;
- ежегодный отчёт учредителю и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;
- коллективный договор, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила

внутреннего трудового распорядка;

- штатное расписание;
- распорядительные акты о приёме на работу работников, трудовые договоры, должностные инструкции;
- распорядительные акты о приёме обучающихся в образовательную организацию;
- договоры об образовании в случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счёт средств физических и (или) юридических лиц, предшествующие изданию распорядительного акта о приёме лиц на обучение в школу;
- документы, отражающие осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (журнал и дневник);
- распорядительные акты школы о поощрении обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения;
- документы об организации социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;
- бланки документов об образовании и (или) о квалификации, медали "За особые успехи в учении";
- учредительные документы школы: устав, лицензию, свидетельство об аккредитации, свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации права.

Ведение указанных документов, размещение их на сайте школы, создание и ведение сайта школы является обязанностью администрации школы.

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 48](#) Федерального закона учитель должен иметь утверждённые рабочие программы по предметам, модулям, дисциплинам для реализации образовательных программ.

Участие учителей в формировании отчётной документации школы определяется должностными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами и должностными инструкциями, положения которых не могут противоречить [Федеральному закону, трудовому законодательству](#), коллективному договору и соглашениям.

В качестве основы для разработки должностных инструкций учителей до вступления в силу соответствующих профессиональных стандартов применяются [квалификационные характеристики](#), утверждённые [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменением, внесённым [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н).

В соответствии с указанными [квалификационными характеристиками](#) должностные обязанности учителя предусматривают ведение контрольно-оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Помимо этого при выполнении учителем функций классного руководителя рекомендуется включать в обязанности учителя формирование документации, связанной с ведением классного журнала, выполнением соответствующего плана работы.

Обращаем внимание, что выполнение учителем обязанностей администрации школы, составление отчётности, 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.

Кроме того, для устранения избыточной отчётности и документооборота рекомендуется.

- актуализировать и утвердить на уровне школ номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц;
- исключить дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях.

Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, провести мониторинг официальных сайтов школ, актуализировать информацию в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и [приказом](#) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём" (в редакции [приказа](#) Рособнадзора от 2 февраля 2016 г. N 134). Реализовать информационные и обучающие мероприятия для лиц, ответственных за работу с сайтами, информацией и документами.

Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителям школ реализовать меры по исключению собственных запросов информации, находящейся в открытом доступе, используя автоматизированные средства сбора информации с сайтов школ, использование информационных систем с "персональными кабинетами" школ для снижения информационной нагрузки.

Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, администрациям школ исключить запросы информации и документов от учителей в связи с прохождением ими аттестации, не предусмотренных [приказом](#) Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - приказ N 276).

Для исключения требований о составлении учителями отчётной документации при проведении аттестации систематизировать и обновлять для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами необходимую информацию, на основе которой в соответствии с [пунктами 36, 37, 38](#) приказа N 276 устанавливаются квалификационные категории педагогическим работникам, а также осуществляется оценка профессиональной деятельности, соответствующая направлениям их работы.

Помимо этого информируем, что на федеральном уровне принимаются следующие меры.

В соответствии с [Федеральным планом](#) статистических работ, утверждённым [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 671-р, осуществляется модернизация отраслевой статистики: вместо 5 первичных форм, собираемых в настоящее время, и 11 формируемых на их основе сводных форм предполагается сбор только двух форм, включающих сведения о контингенте обучающихся и деятельности образовательных организаций.

Минобрнауки России приняты изменения в федеральные государственные образовательные стандарты начального, основного и среднего общего образования в части снижения числа обязательных разделов рабочей программы по предметам, модулям, дисциплинам с восьми до трёх.

Реализуется перевод государственных услуг в области лицензирования и аккредитации в электронный вид и внедрение риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора) для снижения административной нагрузки на образовательные организации в целом и в особенности на образовательные организации со стабильно высокими показателями качества образования.

Минобрнауки России для исключения внешних запросов информации и документов от образовательных организаций, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации размещены в открытом доступе, направлены соответствующие письма в федеральные органы

исполнительной власти.

В дополнение сообщаем, что в 2015 и 2016 гг. ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика" (<http://www.informika.ru>) (далее - "Информика") по заказу Минобрнауки России осуществлена разработка и пилотное внедрение информационно-коммуникационной платформы для систематического сбора и обработки данных с уровня школ. "Информика" осуществляет консультирование по вопросам разработки и внедрения соответствующих решений.

Минобрнауки России и Общероссийский Профсоюз образования просят довести настоящие рекомендации до сведения учителей, первичных профсоюзных организаций, а также разместить их на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, официальных сайтах школ и региональных (межрегиональных) организаций Общероссийского Профсоюза образования в сети Интернет.

Первый заместитель  
Министра образования и  
науки Российской Федерации

Н.В. Третьяк

Председатель  
Профсоюза работников  
народного образования и  
науки Российской Федерации

Г.И. Меркулова

## **Инструкция для реализации региональных мероприятий по сокращению и(или) отмене отчетности учителей**

### **1. Общие положения**

Составление учителями той или иной отчетной документации определяется их должностными обязанностями.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с [частью 6 статьи 47](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В качестве основы для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников применяются [квалификационные характеристики](#), утвержденные [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с [изменением](#), внесенным [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н) (далее - квалификационные характеристики).

В соответствии с [разделом](#) "Должностные обязанности" квалификационной характеристики по должности "учитель" в должностной инструкции и(или) трудовом договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчетной документации:

- разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;

- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Одновременно следует учитывать, что при необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности (в том числе учителя), могут быть распределены между несколькими исполнителями (на основании [пункта 3](#) раздела "Общие положения" квалификационных характеристик).

Необходимо также иметь в виду, что в зависимости от занимаемой должности педагогических работников применяются положения, предусмотренные [частью 6 статьи 47](#) Закона N 273. Определено, что в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности\*(1) 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 учетом изложенного выполнение работы, не являющейся педагогической (например, сбор и[или] обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с ней видов отчетной 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.

Кроме того, с письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотрено выполнение таких дополнительных видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Согласно [Методическим рекомендациям](#) об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным [приказом](#) Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. N 21 (с изменениями\*(2) и дополнениями) (далее - Методические рекомендации 2006 г.), в организационно-координирующие функции классного руководителя входит ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя).

Таким образом, в трудовых договорах и должностных инструкциях учителей могут быть определены следующие должностные обязанности, связанные с составлением отчетной документации:

- обязанности, предусмотренные [квалификационной характеристикой](#) должности "учитель";
- дополнительно возложенные с письменного согласия учителей обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Потенциальным источником избыточной отчетности учителей является также их аттестация в случае проведения ее в нарушение [Порядка](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного [приказом](#) Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее - Порядок аттестации), являющегося ведомственным нормативным правовым актом прямого действия.

Как следует из [Порядка](#) аттестации, ни при аттестации в целях установления квалификационной категории, проводимой по желанию педагогических работников, ни при аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими



должностям, осуществляемой на основе оценки их профессиональной деятельности, не предполагается представление учителями какой-либо отчетной документации.

Нормы законодательства субъектов Российской Федерации в сфере образования, устанавливающие правила проведения аттестации педагогических работников, не предусмотренные [Порядком](#) аттестации, не подлежат применению, так как в соответствии с [частью 5 статьи 111](#) Закона N 273 со дня его вступления в силу нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образования, применяются постольку, поскольку они не противоречат Закону N 273 или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

## 2. Осуществление должностных обязанностей, связанных с обучением

В целях сокращения отчетности учителей при выполнении соответствующих должностных обязанностей органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее - органы исполнительной власти), и руководителям образовательных организаций (далее - организации) рекомендуется исключить практику запроса у учителей конспектов, технологических и диагностических карт уроков, а также планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчетов об их выполнении и т.п., так как соответствующие материалы (в случае их составления) являются рабочим инструментарием учителя, а не отчетной документацией, составление которой предусмотрено должностными обязанностями.

## 3. Участие в разработке рабочих программ

Согласно [пункту 1 части 1 статьи 48](#) Закона N 273 педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой. Как следует из [части 9 статьи 2](#) Закона N 273, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются компонентами основной образовательной программы, которая в соответствии с [частью 5 статьи 12](#) Закона N 273 самостоятельно разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В свою очередь, как установлено [пунктом 5 части 5 статьи 47](#) Закона N 273, педагогические работники пользуются правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Таким образом, [Законом](#) N 273 предусмотрена разработка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организацией, а не рабочей программы конкретного учителя.

В соответствии с [пунктом 19.5](#) приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с [изменениями](#), внесенными [приказом](#) Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. N 1576) [пунктом 18.2.2](#) приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с [изменениями](#), внесенными [приказом](#) Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. N 1577) и [пунктом 18.2.2](#) приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с [изменениями](#), внесенными [приказом](#) Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. N 1578) (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

С учетом изложенного руководителям организаций рекомендуется:

1) предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности, например, в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования;

2) обеспечивать свободный доступ учителей к утвержденным рабочим программам организации для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3) не ограничивать при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС.

Одновременно обращается внимание на то, что органы исполнительной власти и организации дополнительного профессионального образования не вправе устанавливать обязательную для использования типовую структуру рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В свою очередь, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, не вправе применять требования о соответствии рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) неким шаблонам (по структуре, количеству и наименованию столбцов, объему и т.д.), а должны руководствоваться требованиями ФГОС для проведения их качественного (содержательного), а не количественного (формального) анализа.

#### **4. Осуществление контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников обучающихся**

В соответствии с [пунктом 4 части 3 статьи 44](#) Закона N 273 родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с оценками успеваемости своих детей.

Согласно [пунктам 4, 28 и 60](#) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями и предоставляемых в электронной форме, входит представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

Ведение электронного журнала и дневников обучающихся входит в должностные обязанности учителя.

В целях сокращения отчетности учителей при ведении электронного журнала и дневников обучающихся органам исполнительной власти и руководителям организаций предлагается:

1) исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников, поскольку полный перевод в электронный вид государственных и муниципальных услуг по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневников и журналов успеваемости должен был завершиться к 1 января 2014 г. (письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде");

2) учесть, что согласно [квалификационной характеристике](#) должности "учитель" ведение

электронных журналов и дневников обучающихся может быть включено в должностные обязанности учителя исключительно в рамках осуществления им контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе, в связи с чем в случае утверждения дополнительного перечня услуг, оказываемых в субъекте Российской Федерации государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями\*(3), осуществление учителями при ведении электронного журнала и дневников обучающихся иных видов деятельности, кроме контрольно-оценочной, не предполагается;

3) исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся\*(4), так как в части осуществления учителем контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей (пункт 4 части 3 статьи 44 Закона N 273), а осуществление иной связи учителя с родителями (лицами, их заменяющими) не требует обязательного использования учителем ИКТ;

4) обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости\*(5) (например, при обучении по образовательным программам начального общего образования - в течение трех календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - в течение семи календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся).

## **5. Участие в деятельности педагогического совета и методических объединений**

В должностные обязанности учителя включается участие в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

В целях сокращения отчетности учителей при выполнении соответствующих должностных обязанностей органам исполнительной власти и руководителям организаций необходимо:

1) исключить практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчетов об их выполнении и иной избыточной документации;

2) учесть, 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 эти функции могут выполняться ими с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

## **6. Дежурство и выполнение правил по охране труда**

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.

Кроме того, 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 (пункт 10 части 1 статьи 48 Закона N 273).

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.



## 7. Реализация календаря образовательных событий

Ежегодно Минобрнауки России рекомендует (посредством писем в адрес руководителей органов исполнительной власти) включать в программы воспитания и социализации образовательные события, приуроченные к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также Всероссийские тематические уроки.

Во избежание составления учителями отчетной документации при реализации мероприятий, предусмотренных календарем образовательных событий, органам исполнительной власти следует:

1) исключить практику запроса отчетов и фотоотчетов о проведении в организациях Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам и событиям, так как разработка и утверждение образовательных программ организаций относятся к компетенции организации (пункт 6 части 3 статьи 28 Закона N 273), а письма о проведении перечисленных мероприятий носят рекомендательный характер;

2) при необходимости получения информации о статистике реализации в организациях конкретных образовательных событий - использовать материалы, размещенные в новостных рубриках на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

3) при необходимости получения от организаций информации по заданным параметрам и(или) фотоматериалов - указывать в соответствующих запросах на недопустимость возложения подготовки и представления данной информации и(или) материалов на учителей;

4) учитывать, что задачей реализации календаря образовательных событий является фактическое приобщение обучающихся к культурным ценностям своего народа, базовым национальным ценностям российского общества, общечеловеческим ценностям в контексте формирования у них российской гражданской идентичности, а не формальное представление отчетов о достижении рекордных статистических показателей при проведении соответствующих мероприятий;

5) руководителям организаций - не допускать практику переадресации учителям, в том числе осуществляющим функции классных руководителей, подготовку отчетов и фотоотчетов о реализации тех или иных образовательных событий, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (часть 6 статьи 47 Закона N 273), а не составление отчетов о ее выполнении.

## 8. Выполнение учителями с их письменного согласия дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, за дополнительную оплату

### 8.1. Классное руководство

В целях сокращения отчетной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по классному руководству рекомендуется:

органам исполнительной власти:

1) учитывать при организации воспитательной работы (в том числе планировании ее кадровых условий), что **Методическими рекомендациями** 2006 г. предусмотрено ведение классными руководителями только двух видов документации:

- классного журнала;

- плана работы классного руководителя;

2) указывать в информационных запросах, направляемых в адрес органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере образования, и касающихся воспитательной,

социальной, психологической и иной работы с обучающимися, что представление запрашиваемой информации не предполагает ее сбор и(или) обработку учителями, в том числе осуществляющими функции классных руководителей;

руководителям организаций:

1) руководствоваться при определении функций классных руководителей в трудовых договорах с учителями [Методическими рекомендациями](#) 2006 г., не допуская расширения видов отчетной документации, связанных с осуществлением соответствующих функций, по сравнению с рекомендованным перечнем:

- классный журнал (при ведении электронного журнала-без его дублирования в бумажной форме и без возложения на учителей обязанностей по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся, относящейся к функционалу администраций организации); - план работы классного руководителя;

2) не допускать включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчетной документации и(или) представления информации, входящих в должностные обязанности других педагогических работников ("педагогов-организаторов", "социальных педагогов", "педагогов-психологов") в соответствии с [квалификационными характеристиками](#) (например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т.п.);

3) не допускать выполнения классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);

4) не допускать включения в обязанности классных руководителей составления отчетной документации и(или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, органов опеки и попечительства и т.д. (например, актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся, списков обучающихся и их родителей [законных представителей], состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т.п.);

5) оптимизировать процедуры сбора и обработки персональных данных обучающихся, составления их характеристик, заполнения журналов инструктажа, а также классного журнала, исключив нерациональные затраты времени классных руководителей.

## 8.2. Проверка письменных работ

В целях исключения составления учителями отчетной документации при проверке письменных работ (контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, тетрадей, сочинений, контурных карт и т.д.) необходимо:

- органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, -- не допускать практику запроса от организаций результатов анализа письменных работ (статистики и разбора типичных ошибок, информации об их профилактике и т.п.);

- руководителям организаций - не вменять в обязанность учителей составление отчетности, связанной с проверкой письменных работ, так как показателями объема и качества выполнения соответствующей работы являются только сами проверенные работы, а критерием эффективности работы над ошибками - объективная положительная динамика образовательных результатов.

## 8.3. Заведование учебными кабинетами

В целях недопущения составления отчетной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по заведованию учебными кабинетами руководителям организаций необходимо исключить требования к ним, связанные с составлением инструкций по охране труда, паспортизацией и инвентаризацией материально-технического (в том числе учебно-методического) оснащения учебных кабинетов.

#### 8.4. Руководство школьными методическими объединениями (далее - ШМО)

Органам исполнительной власти и руководителям организаций в целях исключения требований к учителям о составлении отчетной документации при возложении на них с их письменного согласия обязанностей по руководству ШМО необходимо учитывать, что;

1) решение о формировании ШМО принимается организациями самостоятельно, так как [Законом N 273](#) требования к их наличию не установлены;

2) обязанности по составлению руководителями ШМО отчетной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчетов о выполнении планов и т.п.) и представлению ее в районные методические объединения не установлены, поскольку задачей последних является оказание методической поддержки учителям (посредством трансляции передового профессионального опыта, консультаций по актуальным методическим проблемам и т.д.), а не осуществление функций по контролю (надзору) и(или) статистическому обобщению результатов их деятельности;

3) к задачам ШМО относится оказание методического содействия в реализации образовательной программы организации (например, посредством проведения проблемных семинаров, экспертизы рабочих программ и т.д.), критерием же эффективности их работы является фактическое достижение планируемых образовательных результатов, а не формальное фиксирование проводимых мероприятий;

4) целесообразность (нецелесообразность) составления руководителями ШМО протоколов заседаний, отчетов о выполнении планов их работы и иной документации определяется участниками ШМО.

### 9. Прохождение аттестации

#### 9.1. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника (за исключением педагогических работников, предусмотренных [пунктом 22](#) Порядка аттестации) работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление ([пункт 10](#) Порядка аттестации), в котором содержатся сведения, предусмотренные [пунктом 11](#) Порядка аттестации.

Из установленного перечня сведений, содержащихся в представлении работодателя, следует, что:

- информация, предусмотренная [подпунктами "а"- "е" пункта 11](#) Порядка аттестации, должна храниться в организации;

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, предусмотренная [подпунктом "ж" пункта 11](#) Порядка аттестации, должна обеспечиваться руководителем организации или лицами, которым делегированы соответствующие полномочия (заместителем руководителя, руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения).

Для исключения требований о составлении учителями и другими педагогическими работниками (далее - учителя) отчетной документации при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям рекомендуется:

1) обеспечивать систематический сбор и хранение в личных делах учителей сведений, предусмотренных [пунктом 11](#) Порядка аттестации;

2) осуществлять самостоятельно или через лиц, которым официально делегированы соответствующие полномочия, мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности учителей по выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами;

3) исключить практику привлечения учителей к составлению представлений для проведения

аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

В соответствии с [пунктом 12](#) Порядка аттестации после ознакомления с представлением учитель по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Таким образом, [Порядком](#) аттестации предусматривается возможность (а не обязанность) предъявления учителями дополнительных сведений для их аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям, а не составления самого представления.

## 9.2. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории

Аттестация учителей в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию ([часть 1 статьи 49](#) Закона № 273, [пункты 2 и 24](#) Порядка аттестации) на основании их заявлений ([пункт 27](#) Порядка аттестации), в которых указываются квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию ([пункт 28](#) Порядка аттестации).

Таким образом, [Порядком](#) аттестации не предполагается направление (представление) учителями в аттестационную комиссию каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявления с указанием квалификационной категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории.

Следует учесть, что исчерпывающий перечень критериев для установления педагогическим работникам (включая учителей) первой и высшей квалификационных категорий содержится в [пунктах 36 и 37](#) и применяется с учетом [пункта 38](#) Порядка аттестации.

Для исключения требований к учителям о составлении отчетной документации при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории рекомендуется:

органам дополнительной власти;

1) сформировать регулярно обновляемые базы данных об учителях, работающих на территории субъекта Российской Федерации, - с целью сбора непосредственно аттестационными комиссиями и(или) специалистами таких сведений, как:

- наименование должности заявителя согласно записи в трудовой книжке;

- наименование организации, в которой работает заявитель, согласно ее уставу; - наличие (отсутствие) у организации, в которой работает заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- дата и результаты предыдущей аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории;

2) систематизировать и обновлять для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и(или) специалистами следующую информацию о результативности учителей за последние 5 лет, уже имеющуюся в электронном виде:

- итоги мониторингов, проводимых организацией (например, на основании электронного журнала);

- итоги мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 (с указанием учителей соответствующих классов);

- результаты всероссийской олимпиады школьников (в том числе ее школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов - в разрезе субъекта Российской Федерации и с указанием учителей, ответственных за подготовку соответствующих обучающихся);

- информационные карты участников конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями, Всероссийского конкурса "Учитель года России", включая все его этапы, а также конкурсов и грантов, учредителем которых является соответствующий орган исполнительной власти;

3) составить и обновлять электронный список адресов официальных сайтов организаций в сети "Интернет" для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и(или)

специалистами сведений, размещенных на страницах аттестуемых учителей;

4) исключить практику запросов от учителей каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявлений о проведении аттестации (то есть без представления к ним печатных и[или] электронных приложений);

5) отменить сбор "портфолио", включая представление:

- отчетности о результатах профессиональной деятельности;

- копий документов и справок;

- отзывов, рекомендаций и заключений третьих лиц, в том числе руководителей организаций;

- анкет и карт самоанализа;

- видеозаписей, конспектов, технологических и диагностических карт уроков;

- сведений о соответствии всем без исключения критериям, предусмотренным [пунктами 36 и 37](#) Порядка аттестации;

- иных документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе; руководителям организаций:

- обеспечивать по желанию учителей размещение о них информации на официальных сайтах организаций в сети "Интернет" - на основе критериев, предусмотренных [пунктами 36 и 37](#) (с учетом [пункта 38](#)) Порядка аттестации, с приложением сканированных копий документов, подтверждающих достигнутую результативность в работе, и гиперссылками на личные интернет-ресурсы учителей (при их наличии).

---

\*(1) Перечень должностей педагогических работников установлен [разделом I](#) Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678. Он включает должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, а также иные должности педагогических работников ("воспитатель", "учитель", "педагог дополнительного образования", "методист", "инструктор по физической культуре" и т.д.) - всего 40 наименований должностей. В связи с этим в рабочее время учителей могут входить выполнение не всех видов работ, перечисленных в [части 6 статьи 47](#) Закона N 273, и составление связанных с ними видов отчетной документации, а только те обязанности, которые предусмотрены [квалификационной характеристикой](#) должности "учитель" и определены на ее основе должностными инструкциями.

\*(2) В соответствии с письмом Департамента государственной молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 21 марта 2006 г. N 06-304 в [пункте 1](#) раздела "Функции классного руководителя" Методических рекомендаций 2006 г., предусматривавшем ранее, что организационно-координирующие функции классного руководителя могут включать ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя), исключены слова "личные дела обучающихся".

\*(3) В соответствии с [частью 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210) высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе утвердить дополнительный перечень услуг, оказываемых в субъекте Российской Федерации государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) субъекта Российской Федерации или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с Законом N 210.

\*(4) В некоторых субъектах Российской Федерации электронный журнал и дневники



обучающихся содержат вспомогательные рубрики, предполагающие возможность подготовки ответов в электронной форме на обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, размещение комментариев к каждой оценке успеваемости обучающихся и т.д.

\*(5) В некоторых субъектах Российской Федерации выдвигаются требования о выставлении оценок успеваемости в электронный журнал и дневники обучающихся в день проведения соответствующих уроков (без учета времени, необходимого на проверку письменных работ, а также возможных технических сбоев при подключении к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет" и технических неполадок в функционировании системы учета успеваемости обучающихся).