



## КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАН ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендации директору
1. Рабочие программы предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), модуля	Учитель	Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки
2. Журнал успеваемости	Учитель	Приоритетный вид ведения журнала – в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
3. Журнал внеурочной деятельности	Учитель	
4. План воспитательной работы	Классный руководитель	Так как обязательные требования формы документа не установлены, для работы разработайте единую форму документов. Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/ Классный руководитель	



**ПЯТЬ ДОКУМЕНТОВ И ТОЧКА!**

## КАК ВЕСТИ ОСТАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА?

- 1 ч.б.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- 2 Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582

### 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).

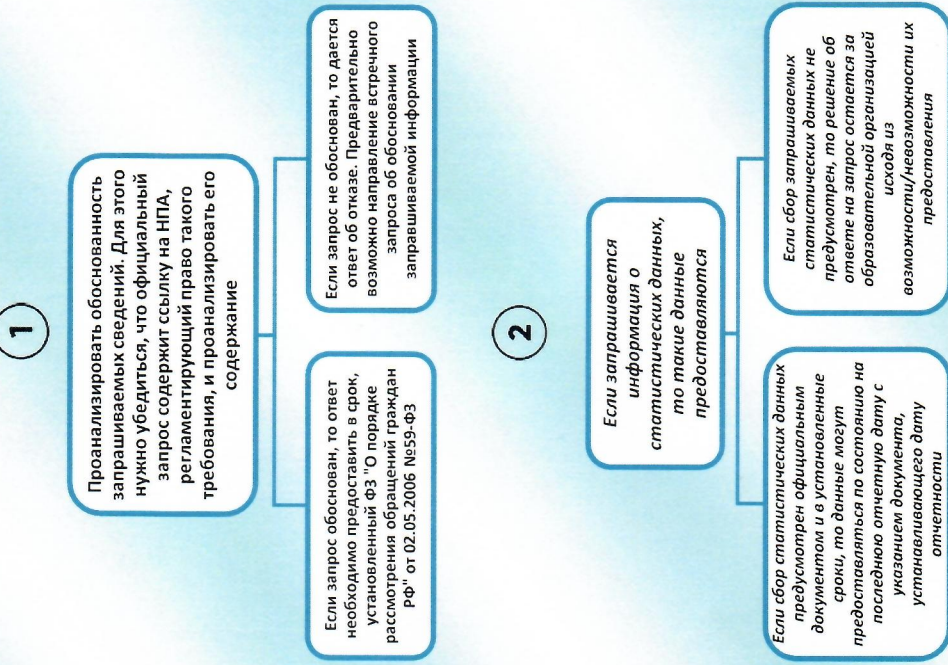
Продумайте кому поручить документацию, если ведение ее требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. А документ общего и аналитического характера – заместителю директора или секретарю.

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.

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

## КАК РАБОТАТЬ С ЗАПРОСАМИ?

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



**НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!**