

ПОРУЧЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Поручение Президента Российской Федерации
В.В. Путина по итогам заседания Совета при Президенте по науке
и образованию, прошедшего 6 февраля 2025 года.

Пр-685, п.9 г)

Рекомендовать высшим должностным
лицам субъектов Российской Федерации
реализовать комплекс дополнительных
мер по выполнению требований
законодательства об образовании
в части, касающейся снижения
бюрократической нагрузки
на педагогических работников.

Ответственные: высшие должностные
лица субъектов Российской Федерации

Срок исполнения: **до 1 сентября 2025
года**



ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Федеральное законодательство	Приказы и иные документы ФОИВ	Профстандарты	Должностные инструкции
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни документов педагогических работников	Приказы о перечне документов педагогов всех уровней образования	Дополнить профстандарт педагога трудовой функцией «документационная деятельность»	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя
	Разъяснения к приказам	Обеспечить разработку профстандартов ко всем категориям педагогических работников	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции для всех категорий педагогических работников
Наделить правом образовательные организации не отвечать на запросы, не имеющие федеральных оснований	Приказы о персональной ответственности за исходящую документацию из ФОИВ	Привести в соответствие федеральные, региональные и локальные НПА, а также методические и инструктивные материалы законодательству РФ	
273 ФЗ, ст. 97, п. 3.1 Согласование региональных оценочных процедур с Рособрнадзором	Письмо Рособрнадзора от 26.12.2024 № 02-361 «Методические рекомендации о порядке согласования ...»		
	Постановление Правительства РФ о мероприятиях оценки качества образования		
Нормы ФЗ по проведению и иных мероприятий, реализуемых за пределами образовательной программы	Изменения во ФГОС в части требований к объему рабочей программы воспитания		
	Приказ об утверждении функционала классного руководителя		
Норма, запрещающая требовать заполнение информационных систем и мониторингов, не предусмотренных законодательством РФ	Приказы об утверждении мониторингов и информационных систем		
Конкретизировать понятия «образовательная программа» и «педагогическая деятельность»	Методические рекомендации		



Реализовано



Частично реализовано



Не реализовано

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБЪЕМ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГОВ ШКОЛ, ДЕТСКИХ САДОВ, СПО



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»

Принят Государственной Думой

30 июля 2024 года

Одобен Советом Федерации

2 августа 2024 года

Статья 1

Внести в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 30, ст. 4217; 2015,
№ 27, ст. 3989; 2016, № 1, ст. 9; 2018, № 28, ст. 4152; 2019, № 30, ст. 4134;
№ 49, ст. 6962; № 52, ст. 7796; 2021, № 1, ст. 56; № 24, ст. 4188; 2022,
№ 29, ст. 5265; 2023, № 1, ст. 78; № 25, ст. 4440; № 52, ст. 9531)
следующие изменения:

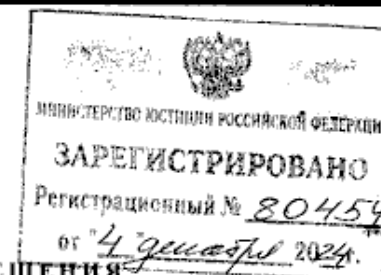
1) часть 4 статьи 29 изложить в следующей редакции:



2 100071 93024 9



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)



П Р И К А З

« 6 » ноября 2024 г.

№ 479

Москва

Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками при реализации основных
общеобразовательных программ, образовательных программ среднего
профессионального образования

В соответствии с частью 6¹ статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.52⁶
пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации
от 28 июля 2018 г. № 884, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, подготовка которых
осуществляется педагогическими работниками при реализации основных
общеобразовательных программ, образовательных программ среднего
профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства просвещения Российской
Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации,
подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации
основных общеобразовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции
Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный № 69724).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Министр

С.С. Кравцов

НЕ ОБЯЗАНЫ

- Осуществлять функции органов опеки (подомовые обходы) и других ведомств
- Формировать дежурные патрули и участвовать в их работе
- Проходить обучение (согласно 273 ФЗ – это **право**, а не обязанность)
- Принимать участие в профессиональных конкурсах
- Организовывать мероприятия, не предусмотренные образовательной программой
- Принимать участие в работе методических объединений
- Методическую работу осуществлять исключительно на рабочем месте
- Готовить отчеты для разных ведомств



ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Учитель – 3 документа

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).

Классный руководитель – 2 документа

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

**Учитель и классный
руководитель – 5 документов**

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Воспитатель

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Не требуются

1. Рабочие программы
2. Ежедневное планирование с режимными моментами
3. План о саморазвитии
4. Конспекты занятий
5. Протоколы родительских собраний
6. Карты педагогической диагностики
7. Отчеты
8. Социальный паспорт группы



ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

НЕ ОБЯЗАНЫ

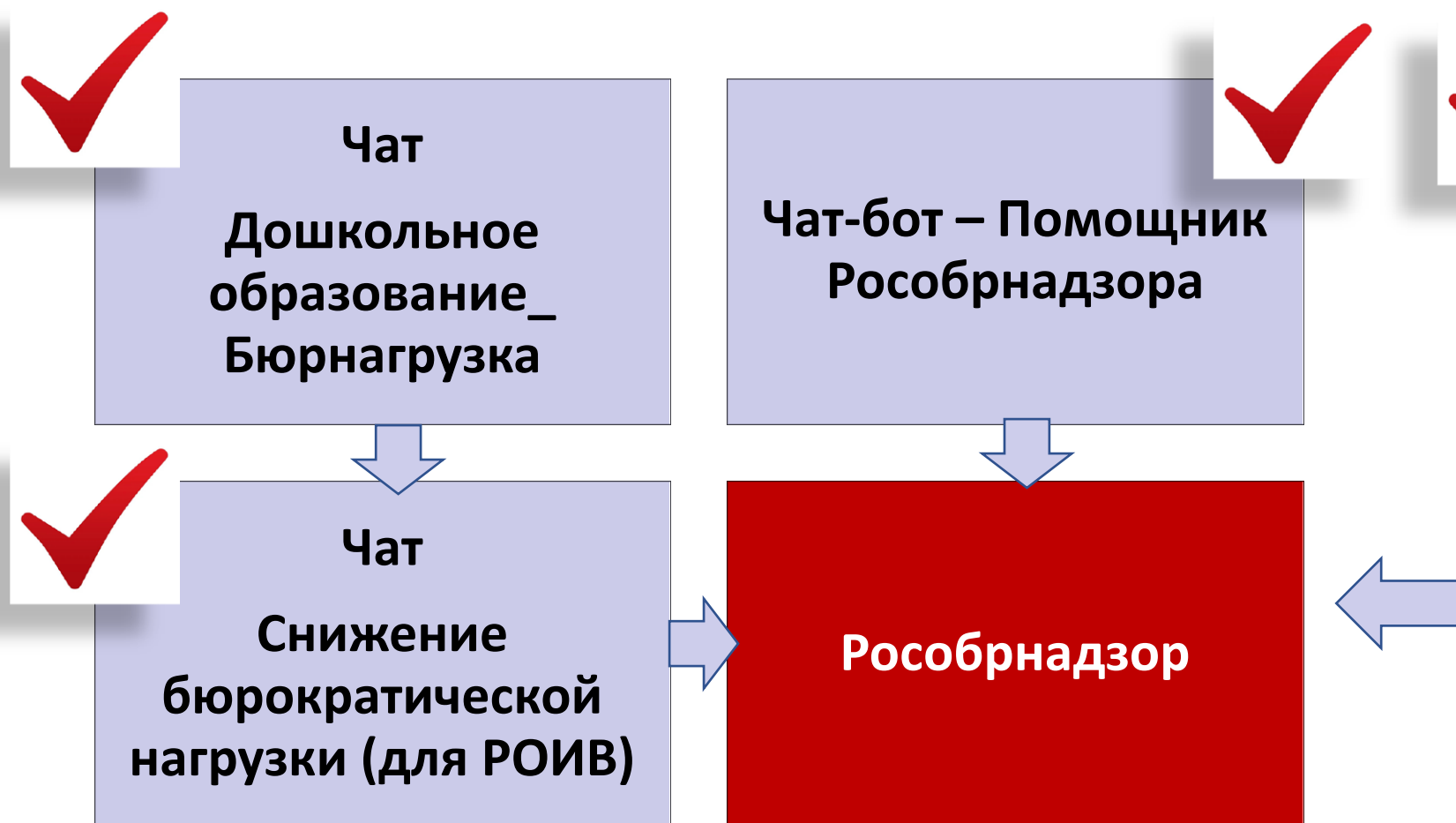
- Осуществлять функции органов опеки (подомовые обходы) и других ведомств
- Формировать дежурные патрули и участвовать в их работе
- Проходить обучение (согласно 273 ФЗ – это **право**, а не обязанность)
- Принимать участие в профессиональных конкурсах
- Организовывать мероприятия, не предусмотренные образовательной программой
- Принимать участие в работе методических объединений
- Методическую работу осуществлять исключительно на рабочем месте
- Готовить отчеты для разных ведомств



ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!

МЕХАНИЗМЫ РАБОТЫ

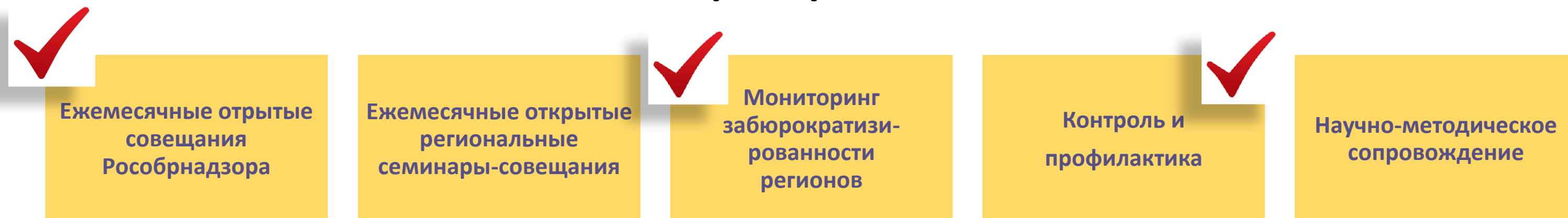
Механизмы обратной связи



Организационные структуры



Формы работы



РАЗЪЯСНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ПРИКАЗА МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ ОТ 06.11.2024 № 779 В ЧАСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



РОСОБНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11 июня 2025 г. N 03-1227 "О направлении разъяснений"

В связи со вступлением в силу 1 марта 2025 г. приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2024 г., регистрационный N 80454) Департамент государственной общеобразовательной политики и развития дошкольного образования Минпросвещения России (далее - Департамент) направляет разъяснения по вопросу применения положений указанного приказа в части реализации образовательных программ дошкольного образования, согласованные с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Департамент просит довести указанные разъяснения до сведения руководителей дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации, для учета в работе.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Директор Департамента

А.В. Реут

РАЗЪЯСНЕНИЯ

положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 утвержден перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 779). Приказ № 779 разработан во исполнение Федерального закона от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ) в целях снижения документационной нагрузки, в том числе на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО).

В соответствии с пунктом 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками в том числе при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Таким образом, определение перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации в том числе образовательных программ дошкольного образования, осуществляется Министерством просвещения Российской Федерации.

ОТВЕТЫ НА ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие документы обязательны для подготовки воспитателем ДОО?

Согласно Приказу № 779 при реализации образовательной программы дошкольного образования воспитателем осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

Воспитатели ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

2. Можно ли вести журнал посещаемости и календарно-тематический план в электронной форме?

Да, ДОО имеет право применять в своей деятельности электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе. Данное право закреплено частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

3. Должен ли сотрудник, осуществляющий присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы, вести календарно-тематический план?

Нет, действие Приказа № 779 распространяется только на воспитателей, которые осуществляют образовательную деятельность.

4. Существует ли утвержденная форма журнала посещаемости и календарно-тематического плана?

Нет, действующим федеральным законодательством не закреплено обязательных требований к форме журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов. Таким образом, ДОО вправе самостоятельно разработать и утвердить собственные формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана и использовать их в своей работе.



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ
ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)
Вадковский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (499) 973-26-90, Факс: 8 (499) 973-26-43
E-mail: info@rospotrebnadzor.ru
http://www.rospotrebnadzor.ru
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

11.06.2025 №02/11164-2025-20
На № 02-120 от 21.05.2025

[О вопросах бюрократической (документационной)
нагрузки на педагогических работников]

Уважаемая Лариса Николаевна!

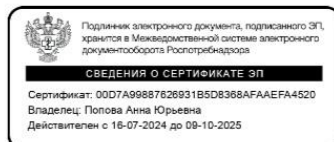
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

Санитарными правилами не установлено требование, предусматривающее обязанность преподавателей и воспитателей по ведению и заполнению журналов проветривания, температурного режима, осмотра детей, карантина, смены воды, обработки игрушек, утреннего фильтра, учёта использования бактерицидных ламп.

Одновременно сообщаем, что у Роспотребнадзора отсутствует информация о сервисе чат-бот «Помощник Рособрнадзора» и доступ к нему.

Роспотребнадзор готов оперативно рассмотреть ситуацию в части обозначенных вопросов по конкретным образовательным организациям в случае наличия их наименования и точного адреса.

Руководитель



А.Ю. Попова

Носова Элина Игоревна
499 973 19 39

✓ не требуются

- Журнал утреннего фильтра
- Журнал кварцевания
- Журнал проветривания
- Журнал карантина
- Журнал обработки игрушек
- Журнал учета бактерицидных ламп

ПРИМЕРЫ НЕЭФФЕКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, УВЕЛИЧИВАЮЩИХ БЮРОКРАТИЧЕСКУЮ НАГРУЗКУ



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

62 локальных нормативных акта

Нецелесообразно

Дублирование

Не соответствует
законодательству

Ухудшение
положения

Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации

- Положение о внутреннем мониторинге
- Положение о формах обучения
- Положение о ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
- Положение об использовании государственной символики в ДОУ
- Положение о самообследовании
- Положение о документообороте
- Положение о электронном документообороте

Локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса

- Положение о непрерывной образовательной деятельности
- Положение о электронном и дистанционном обучении в ДОУ
- Положение о психолого педагогическом консилиуме
- ПОЛОЖЕНИЕ о взаимодействии специалистов в ГБДОУ
- ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе групп общеразвивающей и компенсирующей направленности
- Положение о группах компенсирующей направленности
- Положение о порядке разработки, внесении изменений и написанию АООП
- Положение о взаимодействии специалистов

- Положение о службе психолого - педагогического сопровождения
- Положение о порядке организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.pdf
- Положение об оказании психолого - педагогической помощи и психолого - педагогическом сопровождении в ГБДОУ
- Положение о деятельности педагога-психолога
- Положение об оказании логопедической помощи
- Положение о дневнике наблюдений

Локальные акты, регламентирующие особенности организации оздоровительной работы

- Положение о создании условий для охраны и укрепления здоровья.pdf
- Положение о создании условий для охраны и укрепления здоровья.pdf
- Положение о службе здоровья_1.pdf
- Положение о бракеражной комиссии
- План оаботы бракеражной комиссии.
- Положение о совете по питанию
- План работы Совета по питанию.
- Положение о родительском контроле.
- Положение об организации питания.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Обязательной документацией является:

- рабочая программа педагога-психолога;
 - перспективный план работы педагога-психолога;
 - календарный план работы педагога-психолога;
 - расписание индивидуальной и подгрупповой работы педагога-психолога;
 - график работы педагога-психолога;
 - циклограмма деятельности педагога-психолога;
 - банк психодиагностических методик;
 - листы коррекционной работы;
 - результаты психологического обследования;
 - журнал регистрации индивидуальных консультаций;
 - журнал запросов; ?
 - методические рекомендации для воспитателей и специалистов ДОУ;
 - рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ
- Положение о Службе психолого-педагогического сопровождения;
 - Приказ об утверждении настоящего Положения;
 - Приказ об утверждении состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утвержденный заведующим образовательного учреждения;
 - ? Перспективный план работы Службы сопровождения;
 - ? Годовой отчет о работе Службы сопровождения;
 - ? Журнал регистрации обращений в службу психолого-педагогического сопровождения;
 - ? Должностные инструкции специалистов Службы сопровождения;
 - Графики работы специалистов Службы сопровождения;
 - Перспективный план работы специалистов Службы сопровождения;
 - ? Рабочие программы курсов коррекционно-развивающей области;
 - Расписание занятий специалистов Службы сопровождения;
 - ? Годовой отчет специалистов Службы сопровождения;
 - ? Рабочая документация специалистов Службы сопровождения.
- ? Индивидуальные карты (протоколы) психолого-педагогического обследования
 - ? Журнал консультирования родителей (законных представителей) обучающихся.
 - Журнал консультирования педагогов образовательного учреждения.
 - Годовой отчет о работе педагога-психолога.

9

локальных
нормативных
актов

ВОПРОСЫ, ХАРАКТЕРНЫЕ ДЛЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

- Должны воспитатели дошкольных образовательных учреждений писать свою рабочую программу на основе программы учреждения?
- Добрый вечер! Рабочие программы писать воспитателям в Санкт-Петербурге обязательно?
- Добрый день! Разъясните, пожалуйста, нужно ли публиковать на сайте дошкольной образовательной организации рабочие программы педагогов? Если да, то кто их должен написать?
- Добрый день. Требуется ли педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций составлять рабочие программы?
- Нужно ли писать воспитателю программу?
- Нужны ли рабочие программы в детском саду?
- Должна ли быть рабочая программа специалиста в дошкольном учреждении в 2025 году?
- Ведение какой документации обязательно для воспитателей детского сада? А как быть с рабочими программами?
- Обязательно ли ведение рабочих программ воспитателям? Какой документ это регламентирует?
- Правильно ли я понимаю, что на федеральном уровне установлены 2 документа, а на региональном дополнительные?
- Санкт-Петербург, написание рабочих программ обязательно, так говорит ОО. У региона свои требования

ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ВНИМАНИЯ



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

- Может ли детский сад определить ведение дополнительного перечня документов на уровне учреждения?
- Могут ли локальные акты ДОО противоречить приказу Минпросвещения РФ в части дополнительного перечня документов?
- Если ведение не установленной в приказе 779 документации закрепить в должностных инструкциях воспитателей и оплачивать ведение этой документации стимулирующей надбавкой, будет ли это считаться нарушением закона?

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

...3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.



РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО, В ЧАСТИ ВОЗЛОЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА УЧИТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- Проанализированы локальные акты 77 школ Санкт-Петербурга.
- В локальных актах 69 школ (90%) обнаружены признаки возложения на учителей и классных руководителей обязанностей по подготовке документов, не предусмотренных приказом Минпросвещения России от 06.11 2024 № 779:
 - ✓ «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» (требование статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)
 - ✓ «Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками» (компетенция ОО в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)
 - ✓ Иные положения, разработанные ОО:
 - «Положение о работе слабоуспевающими учениками»,
 - «Положение об олимпиадах»,
 - «Положение о ВСОКО»,
 - «Положение о мониторинге качества образования»,
 - «Положение о методических объединениях»,
 - «Положение об индивидуальном проекте обучающегося»



РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО, В ЧАСТИ ВОЗЛОЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА УЧИТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- ✓ *«Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» (требование статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)*
- «Учителя по запросу родителей готовят выписки о текущей успеваемости обучающихся»
- «Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету»
- «Учителя несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей обучающихся об успеваемости, в том числе письменно по электронной почте или письменными уведомлениями»
- «Учитель обязан составить индивидуальную программу ликвидации академической задолженности и довести ее до сведения родителей в письменном виде. По окончании выполнения программы учитель сдает завучу бланк прохождения маршрута ликвидации»



РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО, В ЧАСТИ ВОЗЛОЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА УЧИТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- ✓ *«Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками»
(компетенция ОО в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)*
- «Классный руководитель формирует отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками, распечатывает, заверяет печатью и сдает заместителю директора по УВР»
- «Классные руководители оформляют лист здоровья для каждого учащегося»
- «Классный руководитель обязан предоставить разработки воспитательных мероприятий»
- «Классный руководитель обязан предоставить письменный анализ результативности воспитательной работы с классом / отчет о проведенной воспитательной работе»
- «К служебной документации классного руководителя относятся:
 - характеристика класса,
 - протоколы родительских собраний,
 - информация о занятости учащихся во внеурочное время,
 - результаты педагогического, психологического и физического исследования учащихся класса,
 - отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими учениками и т.д.»



РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО, В ЧАСТИ ВОЗЛОЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА УЧИТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- ✓ *Иные положения, разработанные ОО*
- «Для коррекции своей работы учитель 2 раза в год проводит анализ своей педагогической деятельности»
- «Письменный отчет об административном контроле проверяющий ведущий учитель сдает завучу по УВР»
- «Учителем-предметником составляется отчет о проведении олимпиады»
- «Учитель готовит творческий отчет о работе с одаренными детьми»
- «Учитель готовит отчет о положительной динамике работы с детьми с особыми образовательными потребностями»
- «Учитель обязан вести необходимую сопроводительную и отчетную документацию по проектно-исследовательской деятельности»
- Классный руководитель еженедельно предоставляет информацию о ходе реализации образовательных и дополнительных образовательных программ в классе»
- Педагог-наставник разрабатывает план профессионального становления, готовит отчеты по наставничеству. Наставляемый учитель предоставляет отчеты педагогу-наставнику.



РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОУ

- В наличии информация о рабочих программах педагогов в 62% ДОУ от общего количества ДОУ в районе.
- На сайтах 23% ДОУ размещены рабочие программы воспитателей на 2023-2024, 2024-2025 и 2025-2026 учебный год.
- На сайтах 10% ДОУ размещены рабочие программы логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов физического воспитания, психологов.
- На сайтах 16% ДОУ размещены локальные нормативные акты «Положение о рабочей программе воспитателя (логопеда, музыкального руководителя, инструктора физического воспитания, психолога)»
- В 20% ДОУ количество размещенных на сайте локальных актов превышает 30 шт.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Ссылка на статью, часть статьи закона или иного нормативного правового акта
1	Документ о языке, языках образования	Часть 6 статьи 14 273-ФЗ
2	Правила внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации	Пункт 1 части 3 статьи 28, часть 4 статьи 43, подп. «д» пункта 2 части 2 статьи 29 273-ФЗ
3	Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, коллективный договор	Пункт 1 части 3 статьи 28, часть 4 статьи 43, подп. «д» пункта 2 части 2 статьи 29, часть 7 статьи 47, часть 3 статьи 52 273-ФЗ
4	Правила приема обучающихся образовательной организации на образовательные программы	Пункт 8 части 3 статьи 28, часть 2 статьи 30, часть 9 статьи 55 273-ФЗ
5	Документы, регламентирующие случаи выдачи документов, подтверждающих обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность	часть 4 статьи 33 273-ФЗ
6	Режим занятий обучающихся в образовательной организации	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
7	Документы, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления обучающихся	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
8	Документы, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
9	Порядок, регламентирующий пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации	Пункт 21 части 1 статьи 34 273-ФЗ
10	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения	Часть 6 статьи 45 273-ФЗ
11	Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	Пункт 7 части 3 статьи 47 273-ФЗ
12	Порядок, регламентирующий пользование педагогическими работниками образовательной организации образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность	Пункт 8 части 3 статьи 47 273-ФЗ
13	Нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации	Часть 4 статьи 47 статьи 273-ФЗ