



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Беринга, д. 7, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,
E-mail: info@edu.chukotka-gov.ru; факс: (427-22) 2-44-76; телефон: (427-22) 6-22-76, 6-45-87, 6-04-70, 6-25-94

от: 26.12.2023 г. № 5419/03-5

на № _____ от _____

**Руководителям
органов местного самоуправления,
осуществляющих управление
в сфере образования
Чукотского автономного округа**

**Директору
Чукотского окружного профильного
лицея**

*О выполнении должностных обязанностей
педагогических работников в части
подготовки документации*

Уважаемые коллеги!

Департамент образования и науки Чукотского автономного округа в рамках профилактики нарушений обязательных требований, оценка которых осуществляется в ходе федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, сообщает следующее.

1. О приведении должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) образовательные организации осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании.

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» утвержден перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (далее – приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582) установлен

перечень документации, призванный сократить административную нагрузку на педагогов.

Исходя из норм статей 47, 48 Федерального закона № 273-ФЗ, участие учителей в формировании отчетной документации определяется должностными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами общеобразовательной организации, положения которых не могут противоречить законодательству об образовании, трудовому законодательству, коллективному договору.

Согласно пункту 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации самостоятельно определяет перечень должностных обязанностей по каждой конкретной должности с учетом специфики деятельности организации на основании следующих нормативных документов: статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, определяющей основные обязанности для всех работников (не только педагогических), части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ, содержащей общие обязанности для всех педагогических работников, приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», содержащего должностные обязанности по конкретным должностям педагогических работников, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции), утвержденных приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н Приказ Минтруда России от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции учителя (учителя, выполняющего функции классного руководителя) в обязательном порядке должна содержать нормы частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ в части перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

В должностной инструкции учителя необходимо внести дополнение, согласно которому в обязанности педагога входит подготовка исчерпывающего перечня

перечень документации, призванный сократить административную нагрузку на педагогов.

Исходя из норм статей 47, 48 Федерального закона № 273-ФЗ, участие учителей в формировании отчетной документации определяется должностными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами общеобразовательной организации, положения которых не могут противоречить законодательству об образовании, трудовому законодательству, коллективному договору.

Согласно пункту 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации самостоятельно определяет перечень должностных обязанностей по каждой конкретной должности с учетом специфики деятельности организации на основании следующих нормативных документов: статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, определяющей основные обязанности для всех работников (не только педагогических), части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ, содержащей общие обязанности для всех педагогических работников, приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», содержащего должностные обязанности по конкретным должностям педагогических работников, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции), утвержденных приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н Приказ Минтруда России от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции учителя (учителя, выполняющего функции классного руководителя) в обязательном порядке должна содержать нормы частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ в части перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

В должностной инструкции учителя необходимо внести дополнение, согласно которому в обязанности педагога входит подготовка исчерпывающего перечня

документации при реализации основных общеобразовательных программ: рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе урочной деятельности), учебного модуля; журнала учета успеваемости; журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

Должностную инструкцию учителя, выполняющего функции классного руководителя, необходимо дополнить положением, согласно которому в обязанности педагогического работника входит подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации основных общеобразовательных программ: рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе урочной деятельности), учебного модуля; журнала учета успеваемости; журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); плана воспитательной работы; характеристики на обучающегося (по запросу).

Возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 указанной статьи, не допускается.

2. О выполнении педагогическим работником должностных обязанностей и отчетность учителя

Согласно пункту 4 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится установление штатного расписания. Таким образом, решение о наличии в штатном расписании должностей педагогических работников входит в компетенцию образовательной организации.

В соответствии с частью 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, в том числе в части свободы преподавания, свободного выражения своего мнения, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность, свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

Согласно части 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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.

Выполнение работы, не являющейся педагогической, и составление связанных с нею видов отчётной 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.

Обращаем внимание, что выполнение учителем обязанностей администрации образовательной организации: составление отчетности, 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.

В этой связи необходимо пояснить, 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 может выполняться ими также с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

В соответствии с частью 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ в обязанности педагогических работников входит, в том числе, прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

С целью соблюдения норм действующего законодательства о снижении документационной нагрузки на учителей, рекомендуем полностью исключить практику запроса у педагогических работников любой документации, не предусмотренной законодательством и нормативно-правовыми актами: конспектов и (или) диагностических карт уроков, а также планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчётов об их выполнении и т. п., так как соответствующие материалы (в случае их составления) являются рабочим инструментарием учителя, а

не отчётной документацией, составление которой предусмотрено должностными обязанностями.

При проведении аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестаций педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях установления квалификационной категории, также как и при аттестации, проводимой по желанию педагогических работников и в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, осуществляемой на основе оценки их профессиональной деятельности, не предполагается представление учителями какой-либо отчётной документации.

Следовательно, требование представления учителями отчетной документации при прохождении аттестации, является противозаконным.

В соответствии с требованиями пункта 10 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ 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. Также 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.

При выполнении указанных должностных обязанностей составление учителями какой-либо отчётности о кратковременных дежурствах в организации и о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

В перечень должностей работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», входит должность «Секретарь учебной части», относящаяся к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

К должностным обязанностям секретаря учебной части относятся:

- прием поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформление личных дела принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив.

- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

- отслеживание своевременного рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

- составление писем, запросов, другие документы, подготовка ответов авторам обращений (по поручению руководителя).

- осуществление контроля за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

- работа в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Таким образом, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, оформление личных дел отнесено к должностным обязанностям секретаря учебной части.

Оформление и ведение личных дел обучающихся может быть включено в должностные обязанности педагогического работника только с его согласия и за дополнительную плату.

Согласно статьям 60.1, 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) либо увеличения объема выполняемых работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Исходя из вышеизложенного, в целях снижения документационной нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ и приведения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрации образовательной организации необходимо:

1) внести соответствующие изменения в трудовые договоры педагогических работников, (заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам);

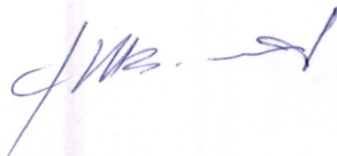
2) внести дополнения в должностные инструкции педагогических работников в части указания исчерпывающего перечня документации, подготовку которой осуществляют педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ;

3) предусмотреть (при необходимости/возникшей потребности) возможность выполнения дополнительной работы педагогическим работником по другой должности за отдельную плату (на условиях привлечения к трудовой деятельности по совмещению или совместительству).

Приложение в электронном виде:

1. форма дополнительного соглашения к Трудовому договору педагогического работника;
2. форма заявления педагогического работника о согласии на ведение документации, не предусмотренной Перечнем, утвержденным приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582;
3. форма Договора возмездного выполнения работ по ведению документации.

Врио начальника Департамента



А.Г. Боленков