



**Ленинская районная организация
Профессионального союза работников народного образования
и науки Российской Федерации**

Какие отчётные документы могут и должны заполнять педагогические работники?

**г. Екатеринбург
17 июня 2025 г.**



Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Статья 47

6.1. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации:

1) основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, **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;**



Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Статья 47

6.2. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной **частями 6** (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) и **9** (участие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации) настоящей статьи, **в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.**



Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 N 779
«Об утверждении перечня документов, подготовка которых
осуществляется педагогическими работниками при реализации основных
общеобразовательных программ, образовательных программ среднего
профессионального образования»

С 1 марта 2025 года!!!

Для педагогических работников при реализации образовательных программ **дошкольного образования**

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Для педагогических работников при реализации образовательных программ **начального общего, основного общего и среднего общего образования**

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля
2. Журнал учета успеваемости

Для педагогических работников при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования **(осуществляющих внеурочную деятельность)**

1. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности
2. Журнал внеурочной деятельности

Для педагогических работников, **осуществляющих функцию классного руководства**

1. План воспитательной работы
2. Характеристика на обучающегося (по запросу)



Трудовой кодекс Российской Федерации

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, **применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников** с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, вправе давать разъяснения по вопросам применения профессиональных стандартов.



**Письмо Минтруда России от 06.06.2017 N 14-2/10/В-4361
«По вопросам внедрения профессиональных стандартов и
приведения наименования должностей в соответствии с
требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»**

Следует отметить, что профессиональный стандарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, а не на должность или профессию. При использовании профессионального стандарта необходимо учитывать, что он описывает профессиональную деятельность, но не стандартизирует должностные обязанности, а лишь приводит возможные наименования должностей работников, выполняющих ту или иную обобщенную трудовую функцию.



**Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2016 г.
N НТ-664/08/269**

**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.

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).



Квалификационные характеристики по должности «учитель» в должностной инструкции и (или) трудовом договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчетной документации:

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.

Учитель:

- **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).



ВАЖНО!

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"**.



**Письмо Минобрнауки России, Профсоюза работников
народного образования и науки РФ от 11.04.2018 N ИП-234/09/189
«О разъяснениях по устранению избыточной отчетности
воспитателей и педагогов дополнительного образования
детей»**

Первоначально предполагалось применение работодателями при разработке должностных инструкций профессиональных стандартов, **но с 1 июля 2016 г. данное положение утратило силу** (пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 г. N 406 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23").

В настоящее время профессиональный стандарт описывает профессиональную деятельность, но не стандартизирует должностные обязанности (письмо Минтруда России от 6 июня 2017 г. N 14-2/10/В-4361 (по вопросам внедрения профессиональных стандартов)).

Основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей педагогических работников, служат квалификационные характеристики («Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н))



Непосредственными должностными обязанностями педагогов, связанными с составлением ими отчетной документации, могут являться:

Для воспитателей:

- ✓ **разработка плана (программы) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников;**
- ✓ **проведение наблюдений (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм (квалификационная характеристика должности "воспитатель" (подраздел III раздела ЕКС).**

Для педагогов дополнительного образования:

- ✓ **составление программ и планов занятий;**
- ✓ **оценка эффективности обучения с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц (квалификационная характеристика должности "педагог дополнительного образования" (подраздел III раздела ЕКС).**



Педагог-организатор

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, ... **Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений**, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых. **Руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения:** техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. Способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося... Организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой. Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей. **Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. ...**



Социальный педагог

Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей). Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни.

Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, ... Организует различные виды социально значимой

деятельности обучающихся ... **Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями,** оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, ...



Учитель-дефектолог, учитель-логопед

Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии, в том числе находящихся в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, создаваемых для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья ... **Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития**. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников. **Проводит групповые и индивидуальные занятия** по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья. **Ведет необходимую документацию**. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ. **Реализует образовательные программы**. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников. **Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития** в соответствии с возрастной нормой, ... Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).



Педагог-психолог

Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и **осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации**. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного). Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. **Проводит психологическую диагностику**, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу... **Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ** с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников. **Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению**. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.



Педагог-библиотекарь

Участвует в реализации основной образовательной программы ... **Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности**, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе... **В этих целях разрабатывает рабочую программу**, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, ... Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. **Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.** Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов. **Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения** печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ... **Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда** образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, **составление систематического и алфавитного каталогов** с применением современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения. **Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.** Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, **ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.**



Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, воспитанников ...в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год). Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные, занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников... Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья обучающихся, воспитанников. Взаимодействует с заинтересованными организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. **Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения.** Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. **Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях. Составляет отчетность по установленной форме,**



Мониторинг

(заполнение гугл-таблицы в мае 2025 г.)

Вопросы мониторинга:

- Название образовательной организации
- Занимаемая должность
- Какие дополнительные («Избыточные») документы Вам приходилось заполнять в бумажном виде?
- Какие дополнительные («Избыточные») документы Вам приходилось заполнять в электронном виде?



Мониторинг

В опросе приняли участие педагоги следующих общеобразовательных организаций:

№ 3 (7 чел.)

№ 140 (1 чел.)

№ 5 (10 чел.)

№ 154 (4 чел.)

№10 (6 чел.)

№159 (4 чел.)

№ 55 (5 чел.)

№ 161(27 чел.)

№ 64 (19 чел.)

№ 173 (1 чел.)

№ 65 (24 чел.)

№ 175 (1 чел.)

№ 70 (30 чел.)

Эверест (9 чел.)

№ 85 (1- чел.)

№ 93 (1 чел.)

№ 109 (15 чел.)

№ 120 (98 чел.)



Мониторинг

В опросе приняли участие педагоги следующих дошкольных образовательных организаций:

№ 12 (1 чел.),	№ 54 (2 чел.),	№ 222 (2 чел.),	№ 573 (1 чел.).
№14 (1 чел.),	№ 55 (6 чел.),	№ 233 (17 чел.),	
№ 26 (14 чел.),	№ 61 (2 чел.)	№ 342 (16 чел.),	
№ 29 (14 чел.),	№ 71 (5 чел.)	№ 347 (15 чел.)	
№ 31 (9 чел.),	№ 73 (11 чел.),	№ 365 (1 чел.),	
№ 37 (14 чел.),	№ 77 (6 чел)	№ 366 (6 чел.),	
№ 40 (2 чел.),	№ 79 (4 чел.),	№ 419 (4 чел.),	
№ 46 (2 чел.),	№ 156 (2 чел.),	№ 451 (3 чел.),	
№ 50 (4 чел.),	№195 (9 чел.),	№ 465 (4 чел.),	
№ 53 (16 чел.)	№ 209 (2 чел.),	№ 496 (14 чел.),	



Мониторинг

Дополнительное образование:

Стадион (8 человек);

ДДТ (5 чел.).



Избыточные документы, выявленные в ходе мониторинга

ДОЛЖНОСТИ	ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ
Классный рук-ль	Социальный паспорт класса, списки и документы для медкабинета, мониторинг аккаунтов обучающихся в соцсетях, документы на неуспевающих, карта наблюдения на наличие суицидальных признаков, летняя занятость обучающихся, протоколы родительских собраний, журнал классных часов и т.д.
Учитель	Отчет за месяц, план подготовки и анализ ВПР, мониторинг УУД, индивидуальные карты развития ребенка, справки по мигрантам, психологическая характеристика класса, проект «Урок Цифра», фотоотчеты, ведение рабочей странички Вконтакте и т.д.



Избыточные документы, выявленные в ходе мониторинга

ДОЛЖНОСТИ	ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ
Воспитатель	Журналы (прогулок, кварцевания, мытья игрушек, контроля состояния территории, взаимодействия со специалистами, питьевого режима, закаливающих мероприятий), характеристика на ребенка, индивидуальный образовательный маршрут ребенка, протоколы родительских собраний, социальный паспорт группы, документы для ПМПК, лист самооценки и т.д.
Педагог доп.образ-ния	Лишние мониторинги, аналитика и статистика, 7 журналов



Избыточные документы, выявленные в ходе мониторинга

должности	виды отчетности
Уч.-логопед	Рабочая программа, годовой отчет
Муз. руководит.	Индивидуальная траектория развития педагога, прохождение инструктажа по ОТ
Педагог-психол.	Выписка из мед. карты, ежемесячный отчет о деятельности
Инстр. по физ-ре	План работы с родителями



Чат-бот «Помощник Рособрнадзора» – с января 2025 г. на платформе «Сферум»

- на 09.06.2025 г. поступили вопросы от 216 педработников СО
- все вопросы формируются в информационное письмо и направляются в Министерство образования



ВАЖНО!

*** Выполнение работы, не являющейся педагогической (например, сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с нею 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.**

*** 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.**



ВАЖНО!

* Рекомендуется 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")



ВАЖНО!

* **исключить практику запроса отчетов и фотоотчетов о реализации в организации 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** (событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам и событиям)

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");



Важно!

Классное руководство:

* **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.);

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



Важно!

Классное руководство:

* **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.);



Задачи в связи с Приказом №779 с 1 марта 2025 года:

1. Изучить письма Министерства: от 22.10.2024 № 02-01-82/15772 «О соблюдении обязательных требований в части документационной нагрузки», от 17.04.2024 № 02-01-82/5739 «Об обязательных требованиях к объему документационной нагрузки»

Соотнести с Приказом № 779:

❖ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

❖ Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»



Задачи в связи с Приказом №779 с 1 марта 2025 года:

2. Проанализировать и скорректировать ЛНА!
3. Содержание трудовых договоров, должностных инструкций – формулировки Приказа № 779.
4. Стимулирующий фонд: обоснованное, конструктивное, эффективное использование в связи с Приказом № 779 и при дополнительной нагрузке - по СОГЛАСОВАНИЮ с ПЕДРАБОТНИКОМ.