

Памятка руководителю общеобразовательной организации по снижению документационной нагрузки

Перечень документации, которую обязан заполнять педагогический работник

Перечень документов	Кто готовит документ	Рекомендации руководителю
1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (в том числе внеурочной деятельности)	Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность	Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально разъяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки
2. Журнал учета успеваемости	Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность	Приоритетный вид ведения журнала – в электронном формате. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе не обязательно.
3. Журнал внеурочной деятельности	Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность	
4. План воспитательной работы	Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя	В связи с тем, что обязательные требования к документу пока не установлены, для оптимизации и единообразия разработайте единую форму документов. Требования к оформлению этого документа могут быть установлены локальным нормативным актом.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе осуществляющий функции классного руководителя	

РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. Проанализируйте и скорректируйте локальные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Оптимизируйте деятельность по ведению документации (требуется/не требуется) → подумайте, кому поручить заполнение документа, если его ведение необходимо. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по учебному предмету, поручите его вести тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора, а если документ организационного или аналитического характера - заместителю директора или секретарю.

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