

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
ОТ 7 ИЮЛЯ 2016 ГОДА N 323

О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАЗЪЯСНЕНИЯХ ПО СОКРАЩЕНИЮ И УСТРАНЕНИЮ ИЗБЫТОЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ

Центральный Совет Профсоюза сообщает, что Департаментом государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации совместно со специалистами Общероссийского Профсоюза образования подготовлены [дополнительные разъяснения](#) в целях оказания помощи в реализации мероприятий по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, изложенных в [письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 16 мая 2016 года N НТ-604/08/269*](#) "[О рекомендациях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей](#)"** (направлены в региональные (межрегиональные) организации письмом ЦС Профсоюза от 06.06.2016 N 275).

* Опубликован в N 13/2016 журнала "Вестник образования России".

** Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать "N НТ-664/08/269". - Примечание изготовителя базы данных.

Направляем [дополнительные разъяснения](#) для доведения их до сведения территориальных и первичных организаций Профсоюза с целью использования в организации и проведении мероприятий по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей совместно с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с руководителями образовательных организаций.

Заместитель
председателя Профсоюза
Т.В.Куприянова

Приложение
к письму Общероссийского
Профсоюза образования
от 7 июля 2016 года N 323

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО СОКРАЩЕНИЮ И УСТРАНЕНИЮ ИЗБЫТОЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ

Дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей подготовлены Департаментом государственной политики в сфере общего образования совместно со специалистами Общероссийского Профсоюза образования в целях оказания помощи в реализации органами, осуществляющими управление в сфере образования, руководителями образовательных организаций мероприятий по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, изложенных в [письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования 16.05.2016 N НТ-646/08/269*](#) "[О рекомендациях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей](#)".

* Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать "N НТ-664/08/269". - Примечание изготовителя базы данных.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Составление учителями той или иной отчетной документации определяется их должностными обязанностями.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с [частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)¹ (далее - Закон N 273) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

¹ См. Официальные документы в образовании. - 2013. - N 2, 3. - Ред.

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 26.08.2010 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 31.05.2011 N 448н](#)) (далее - квалификационные характеристики).

В соответствии с разделом "Должностные обязанности" [квалификационной характеристики](#) по должности "учитель" в должностной инструкции и (или) трудовом договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчетной документации:

- 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).

Одновременно следует учитывать, что при необходимости должностные обязанности, включенные в [квалификационную характеристику](#) определенной должности (в том числе учителя), могут быть распределены между несколькими исполнителями (На основании [пункта 3 раздела "Общие положения" квалификационных характеристик](#)).

Необходимо также иметь в виду, что в зависимости от занимаемой должности педагогических работников применяются положения, предусмотренные [частью 6 статьи 47 Закона N 273](#). Определено, что 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.

* Перечень должностей педагогических работников установлен [разделом I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций](#), утвержденной [постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678](#). Он включает должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, а также иные должности педагогических работников ("воспитатель", "учитель", "педагог дополнительного образования", "методист", "инструктор по физической культуре" и т.д.) - всего 40 наименований должностей. В связи с этим в рабочее время учителей могут входить выполнение не всех видов работ, перечисленных в [части 6 статьи 47 Закона N 273](#), и составление связанных с ними видов отчетной документации, а только те обязанности, которые предусмотрены [квалификационной характеристикой](#) должности "учитель" и определены на ее основе должностными инструкциями.

С учетом изложенного, выполнение работы, не являющейся педагогической (например, сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с ней видов отчетной документации не входят в рабочее время педагогических работников, в том числе учителей. Следовательно, такая работа может выполняться только на добровольной основе, т.е. с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату.

Кроме того, с письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотрено выполнение таких дополнительных видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Согласно [Методическим рекомендациям об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений](#), утвержденным [приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 N 21](#) (с изменениями* и дополнениями) (далее - Методические рекомендации 2006 года), в организационно-координирующие функции классного руководителя входит ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя).

* В соответствии с письмом Департамента государственной молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 21.03.2006 N 06-304 в [пункте 1 раздела "Функции классного руководителя" Методических рекомендаций 2006 года](#), 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".

Таким образом, в трудовых договорах и должностных инструкциях учителей могут быть определены следующие должностные обязанности, связанные с составлением отчетной документации:

- обязанности, предусмотренные [квалификационной характеристикой](#) должности "учитель";

- дополнительно возложенные с письменного согласия учителей обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Потенциальным источником избыточной отчетности учителей является также их аттестация в случае проведения ее в нарушение [Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность](#), утвержденного [приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276](#) (далее - Порядок аттестации), являющегося ведомственным нормативным правовым актом прямого действия.

Как следует из [Порядка аттестации](#), ни при аттестации в целях установления квалификационной категории, проводимой по желанию педагогических работников, ни при аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, осуществляемой на основе оценки их профессиональной деятельности, не предполагается представление учителями какой-либо отчетной документации.

Нормы законодательства субъектов РФ в сфере образования, устанавливающие правила проведения аттестации педагогических работников, не предусмотренные [Порядком аттестации](#), не подлежат применению, так как в соответствии с [частью 5 статьи 111 Закона N 273](#) со дня вступления в силу [Закона N 273](#) нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, регулирующие отношения в сфере образования, применяются постольку, поскольку они не противоречат [Закона N 273](#) или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СВЯЗАННЫХ С ОБУЧЕНИЕМ

В целях сокращения отчетности учителей при выполнении соответствующих должностных обязанностей органам исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее - органы исполнительной власти), и руководителям образовательных организаций (далее - организации) рекомендуется исключить практику запроса у учителей конспектов и (или) 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.

III. УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Согласно [пункту 1 части 1 статьи 48 Закона N 273](#) педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой. Как следует из [части 9 статьи 2 Закона N 273](#), рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются компонентами основной образовательной программы, которая в соответствии с [частью 5 статьи 12 Закона N 273](#) самостоятельно разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В свою очередь, как установлено [пунктом 5 части 3 статьи 47 Закона N 273](#), педагогические работники пользуются правом на участие в раз работке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Таким образом, [Законом N 273](#) предусмотрена разработка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организацией, а не рабочей программы конкретного учителя.

В соответствии с [пунктом 19.5 приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"](#) (с изменениями, внесенными [приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1576](#)), [пунктом 18.2.2 приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"](#) (с изменениями, внесенными [приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577](#)) и [пунктом 18.2.2 приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"](#) (с изменениями, внесенными [приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1578](#)) (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

С учетом изложенного руководителям организаций рекомендуется:

1) предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности, например, в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования;

2) обеспечивать свободный доступ учителей к утвержденным рабочим программам организации для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3) не ограничивать при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС.

Одновременно обращаем внимание на то, что органы исполнительной власти и организации дополнительного профессионального образования не вправе устанавливать обязательную для использования типовую структуру рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В свою очередь, органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, не вправе применять требования о соответствии рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) неким шаблонам (по структуре, количеству и наименованию столбцов, объему и т.д.), а должны руководствоваться требованиями ФГОС для проведения их качественного (содержательного), а не количественного (формального) анализа.

IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии с [пунктом 4 части 3 статьи 44 Закона N 273](#) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с оценками успеваемости своих детей.

Согласно [пунктам 4, 28 и 60 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р](#)¹ в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями и предоставляемых в электронной форме, входит предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

¹ См. Официальные документы в образовании. - 2011. - N 18. - С.33-40. - *Ред.*

Ведение электронного журнала и дневников обучающихся входит в должностные обязанности учителя.

В целях сокращения отчетности учителей при ведении электронного журнала и дневников обучающихся органам исполнительной власти и руководителям организаций предлагается:

1) исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников, поскольку полный перевод в электронный вид государственных и муниципальных услуг по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневников и журналов успеваемости должен был завершиться к 1 января 2014 года ([письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"](#) ¹);

¹ См. Официальные документы в образовании. - 2012. - N 12-14. - *Ред.*

2) учесть, что согласно [квалификационной характеристики](#) должности "учитель" ведение электронных журналов и дневников обучающихся может быть включено в должностные обязанности учителя исключительно в рамках осуществления им контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе, в связи с чем в случае утверждения дополнительного перечня услуг, оказываемых в субъекте РФ государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями*, осуществление учителями при ведении электронного журнала и дневников обучающихся иных видов деятельности, кроме контрольно-оценочной, не предполагается;

* В соответствии с [частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Закон N 210) высший исполнительный орган государственной власти субъекта РФ вправе утвердить дополнительный перечень услуг, оказываемых в субъекте РФ государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) субъекта РФ или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с [Законом N 210](#).

3) исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся*, т.к. в части осуществления учителем контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей ([п.4 ч.3 ст.44 Закона N 273](#)), а осуществление иной связи учителя с родителями (лицами, их заменяющими) не требует обязательного использования учителем ИКТ;

* В некоторых субъектах РФ электронный журнал и дневники обучающихся содержат вспомогательные рубрики, предполагающие возможность подготовки ответов в электронной форме на обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, размещение комментариев к каждой оценке успеваемости обучающихся и т.д.

4) обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости* (например, при обучении по образовательным программам начального общего образования - в течение

3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся).

* В некоторых субъектах РФ выдвигаются требования о выставлении оценок успеваемости в электронный журнал и дневники обучающихся в день проведения соответствующих уроков (без учета времени, необходимого на проверку письменных работ, а также возможных технических сбоев при подключении к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет" и технических неполадок в функционировании системы учета успеваемости обучающихся).

V. УЧАСТИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

В должностные обязанности учителя включается участие в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

В целях сокращения отчетности учителей при выполнении соответствующих должностных обязанностей органам исполнительной власти и руководителям организаций необходимо:

1) исключить практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчетов об их выполнении и иной избыточной документации;

2) учесть, 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 с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

VI. ДЕЖУРСТВО И ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАВИЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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.

Кроме того, 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 ([п.10 ч.1 ст.48 Закона N 273](#)).

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

VII. РЕАЛИЗАЦИЯ КАЛЕНДАРЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СОБЫТИЙ

Ежегодно Минобрнауки России рекомендует (посредством писем в адрес руководителей органов исполнительной власти) включать в программы воспитания и социализации образовательные события, приуроченные к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также Всероссийские тематические уроки.

Во избежание составления учителями отчетной документации при реализации мероприятий, предусмотренных календарем образовательных событий, следует:

- органам исполнительной власти:

1) исключить практику запроса отчетов и фотоотчетов о проведении в организациях Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам и событиям, так как разработка и утверждение образовательных программ организаций относится к компетенции организации ([п.6 ч.3 ст.28](#)

[Закона N 273](#)), а письма о проведении перечисленных мероприятий носят рекомендательный характер;

2) 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");

3) при необходимости получения от организаций информации по заданным параметрам и (или) фотоматериалов - указывать в соответствующих запросах на недопустимость возложения подготовки и представления данной информации и (или) материалов на учителей;

4) учитывать, что задачей реализации календаря образовательных событий является фактическое приобщение обучающихся к культурным ценностям своего народа, базовым национальным ценностям российского общества, общечеловеческим ценностям в контексте формирования у них российской гражданской идентичности, а не формальное представление отчетов о достижении рекордных статистических показателей при проведении соответствующих мероприятий;

- руководителям организаций не допускать практику переадресации учителям, в том числе осуществляющим функции классных руководителей, подготовку отчетов и фотоотчетов о реализации тех или иных образовательных событий, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа ([ч.6 ст.47 Закона N 273](#)), а не составление отчетов о ее выполнении.

VIII. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧИТЕЛЯМИ С ИХ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ, ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОПЛАТУ

1. Классное руководство

В целях сокращения отчетной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по классному руководству рекомендуется:

- органам исполнительной власти:

1) учитывать при организации воспитательной работы (в том числе планировании ее кадровых условий), что [Методическими рекомендациями 2006 года](#) предусмотрено ведение классными руководителями только двух видов документации:

- классного журнала;

- плана работы классного руководителя;

2) указывать в информационных запросах, направляемых в адрес органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере образования, и касающихся воспитательной, социальной, психологической и иной работы с обучающимися, что представление запрашиваемой информации не предполагает ее сбор и (или) обработку учителями, в том числе осуществляющими функции классных руководителей;

- руководителям организаций;

1) руководствоваться при определении функций классных руководителей в трудовых договорах с учителями [Методическими рекомендациями 2006 года](#), не допуская расширения видов отчетной документации, связанных с осуществлением соответствующих функций, по сравнению с рекомендованным перечнем:

- классный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме и без возложения на учителей обязанностей по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся, относящейся к функционалу администрации организации);

- план работы классного руководителя;

2) не допускать включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчетной документации и (или) представления информации, входящей 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.);

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

4) не допускать включения в обязанности классных руководителей составления отчетной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, опеки и попечительства и т.д. (например, составления 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.);

5) оптимизировать процедуры сбора и обработки персональных данных обучающихся, составления их характеристик, заполнения журналов инструктажа, а также классного журнала с целью исключения нерациональных затрат времени классных руководителей.

2. Проверка письменных работ

В целях исключения составления учителями отчетной документации при проверке письменных работ (контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, тетрадей, сочинений, контурных карт и т.д.) необходимо:

- органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, - не допускать практики запросов от организаций результатов анализа письменных работ (статистики и разбора типичных ошибок, информации об их профилактике и т.п.);

- руководителям организаций - не вменять в обязанность учителей составление отчетности, связанной с проверкой письменных работ, т.к. показателями объема и качества выполнения соответствующей работы являются только сами проверенные работы, а критерием эффективности работы над ошибками - объективная положительная динамика образовательных результатов.

3. Заведование учебными кабинетами

В целях недопущения составления отчетной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по заведованию учебными кабинетами руководителям организаций необходимо исключить требования к ним, связанные с составлением инструкций по охране труда, паспортизацией и инвентаризацией материально-технического (в том числе учебно-методического) оснащения учебных кабинетов.

4. Руководство школьными методическими объединениями

(далее - ШМО)

Органам исполнительной власти и руководителям организаций в целях исключения требований к учителям о составлении отчетной документации при возложении на них (с их письменного согласия) обязанностей по руководству ШМО необходимо учитывать, что:

1) решение о формировании ШМО принимается организациями самостоятельно, так как Законом N 273 требования к их наличию не установлены;

2) обязанности по составлению руководителями ШМО отчетной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчетов о выполнении планов и т.п.) и представлению ее в районные методические объединения не установлены, поскольку задачей последних является оказание методической поддержки учителям (посредством трансляции передового профессионального опыта, консультаций по актуальным методическим

проблемам и т.д.), а не осуществление функций по контролю (надзору) и (или) статистическому обобщению результатов их деятельности;

3) к задачам ШМО относится оказание методического содействия в реализации образовательной программы организации (например, посредством проведения проблемных семинаров, экспертизы рабочих программ и т.д.), критерием же эффективности их работы является фактическое достижение планируемых образовательных результатов, а не формальное фиксирование проводимых мероприятий;

4) целесообразность (нецелесообразность) составления руководителями ШМО протоколов заседаний, отчетов о выполнении планов их работы и иной документации определяется участниками ШМО.

IX. ПРОХОЖДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника (за исключением педагогических работников, предусмотренных [п.22 Порядка аттестации](#)) работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление ([п.10 Порядка аттестации](#)), в котором содержатся сведения, предусмотренные [пунктом 11 Порядка аттестации](#).

Из установленного перечня сведений, содержащихся в представлении работодателя, следует, что:

- информация, предусмотренная [подпунктами "а"- "е" пункта 11 Порядка аттестации](#), должна храниться в организации;

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, предусмотренная [подпунктом "ж" пункта 11 Порядка аттестации](#), должна обеспечиваться руководителем организации или лицами, которым делегированы соответствующие полномочия (заместителем руководителя, руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения).

Для исключения требований о составлении учителями и другими педагогическими работниками (далее - учителя) отчетной документации при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям руководителям организаций рекомендуется:

1) обеспечивать систематический сбор и хранение в личных делах учителей сведений, предусмотренных [пунктом 11 Порядка аттестации](#);

2) осуществлять самостоятельно или через лиц, которым официально делегированы соответствующие полномочия, мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности учителей по выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами;

3) исключить практику привлечения учителей к составлению представлений для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

В соответствии с [пунктом 12 Порядка аттестации](#) после ознакомления с представлением учитель по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Таким образом, [Порядком аттестации](#) предусматривается возможность (а не обязанность) предъявления учителями дополнительных сведений для их аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям, а не составления самого представления.

2. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории

Аттестация учителей в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию ([ч.1 ст.49 Закона N 273](#), [пп.2](#) и [24 Порядка аттестации](#)) на основании их заявлений ([п.27 Порядка аттестации](#)), в которых указываются квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию ([п.28 Порядка аттестации](#)).

Таким образом, [Порядком аттестации](#) не предполагается направление (представление) учителями в аттестационную комиссию каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявления с указанием квалификационной категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории.

Следует учесть, что исчерпывающий перечень критериев для установления педагогическим работникам (включая учителей) первой и высшей квалификационных категорий содержится в [пунктах 36](#) и [37](#) и применяется с учетом [пункта 38 Порядка аттестации](#).

Для исключения требований к учителям о составлении отчетной документации при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории рекомендуется:

- органам исполнительной власти;

1) сформировать регулярно обновляемые базы данных об учителях, работающих на территории субъекта РФ, - с целью сбора непосредственно аттестационными комиссиями и (или) специалистами таких сведений, как:

- наименование должности заявителя согласно записи в трудовой книжке; наименование организации, в которой работает заявитель, согласно ее уставу; наличие (отсутствие) у организации, в которой работает заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- дата и результаты предыдущей аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории;

2) систематизировать и обновлять для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами следующую информацию о результативности учителей за последние 5 лет, уже имеющуюся в электронном виде:

- итоги мониторингов, проводимых организацией (например, на основании электронного журнала);

- итоги мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 N 662](#)¹ (с указанием .учителей соответствующих классов);

¹ См. Официальные документы в образовании. - 2013. - N 25. - С.50-61. - *Ред.*

- результаты всероссийской олимпиады школьников (в том числе ее школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов - в разрезе субъекта РФ и с указанием учителей, ответственных за подготовку соответствующих обучающихся);

- информационные карты участников конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями, всероссийского конкурса "Учитель года России", включая все его этапы, а также конкурсов и грантов, учредителем которых является соответствующий орган исполнительной власти;

3) составить и обновлять электронный список адресов официальных сайтов организаций в сети "Интернет" для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами сведений, размещенных на страницах аттестуемых учителей;

4) исключить практику запросов от учителей каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявлений о проведении аттестации (то есть без представления к ним печатных и (или) электронных приложений);

5) отменить сбор "портфолио", включая представление:

- отчетности о результатах профессиональной деятельности; копий документов и справок;

- отзывов, рекомендаций и заключений третьих лиц, в том числе руководителей организаций;

- анкет и карт самоанализа;

- видеозаписей, конспектов и диагностических карт уроков;

- сведений о соответствии всем без исключения критериям, предусмотренным [пунктами 36](#) и [37 Порядка аттестации](#);

- иных документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе;

- руководителям организаций:

- обеспечивать по желанию учителей размещение о них информации на официальных сайтах организаций в сети "Интернет" - на основе критериев, предусмотренных [пунктами 36](#) и [37](#) (с учетом [п.38](#)) [Порядка](#) аттестации, с приложением сканированных копий документов, подтверждающих достигнутую результативность в работе, и гиперссылками на личные Интернет-ресурсы учителей (*при их наличии*).

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
Вестник образования России,
N 19, октябрь 2016 года (письмо);
Официальные документы в образовании.
Бюллетень нормативных правовых актов,
N 23, август 2016 года (приложение)