## Сократили документационную нагрузку педработников

Минпросвещения и Рособрнадзор уменьшили количество документации, которую должны вести педагогические работники. В совместном письме ведомства дали рекомендуемый перечень документов и указали, кто должен разрабатывать каждый из них ([письмо Минпросвещения, Рособрнадзора от 18.12.2020 № СК-578/08, 01-350/13-01](https://1zavuch.ru/#/document/97/485044/)).

По новому перечню заместители директора самостоятельно разрабатывают программу развития УУД, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы и план внеурочной деятельности. Еще в составе школьной администрации они участвуют в разработке ООП и ее отдельных частей: учебного плана и календарного учебного графика.

Учителя отвечают за документы:

* рабочие программы учебных предметов;
* рабочие программы внеурочной деятельности;
* программы работы с отстающими учениками, которые демонстрируют стабильно низкие образовательные результаты;
* журналы успеваемости;
* журналы групп продленного дня, если они в них работают.

Классные руководители также составляют планы воспитательной работы и программы/планы работы с учениками, которые состоят на внутришкольном учете. Ведут журналы успеваемости и личные дела.

Полный перечень документов и ответственных за них смотрите в таблице.

| **№ п/п** | **Название документа** | **Кто разрабатывает** | **Периодичность обновления** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ООП для каждого из уровней образования | Администрация ОО | ежегодная актуализация и размещение на сайте ОО |
| 1.1 | Учебный план | Администрация ОО | ежегодная актуализация |
| 1.2 | Календарный учебный график | Администрация ОО | ежегодная актуализация |
| 1.3 | Программа развития УУД | Заместитель директора с участием учителей | ежегодная актуализация |
| 1.4 | Рабочая программа учебных предметов, курсов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме | Учитель | ежегодная актуализация |
| 1.5 | План внеурочной деятельности | Заместитель директора | ежегодная актуализация |
| 1.6 | Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование | Учитель | ежегодная актуализация |
| 1.7 | Рабочая программа воспитания | Заместитель директора с участием учителей и классных руководителей | ежегодная актуализация |
| 1.8 | Календарный план воспитательной работы | Заместитель директора | ежегодная актуализация |
| 2 | Программа коррекционной работы | Профильные специалисты ОО совместно с учителем | ежегодная актуализация |
| 3 | Программа работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты | Учитель, профильные специалисты ОО | ежегодная актуализация |
| 4 | Программа (план работы) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете | Учитель – классный руководитель, профильные специалисты ОО | ежегодная актуализация |
| 5 | План воспитательной работы учителя – классного руководителя | Учитель – классный руководитель | ежегодная актуализация |
| 6 | Журнал учета успеваемости | Учитель, учитель – классный руководитель | ежедневно |
| 7 | Материалы личных дел обучающихся | Учитель – классный руководитель | весь период обучения |
| 8 | Журнал группы продленного дня | Учитель | ежедневно при работе в ГПД |

Ведение иных документов, которых нет в перечне, не входит в обязанности учителя или классного руководителя. Чтобы обязать их вести такие документы, нужно получить письменное согласие и указать в трудовом договоре содержание работ, срок их выполнения и размер оплаты.

**Источник:** [письмо Минпросвещения, Рособрнадзора от 18.12.2020 № СК-578/08, 01-350/13-01](https://1zavuch.ru/#/document/97/485044/)