

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](#)).

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

№ п/п	Название документа	Кто разрабатывает	Периодичность обновления
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](#)