



Руководителям
муниципальных
общеобразовательных
организаций

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

656038, г.Барнаул,
ул.Союза Республик, 36-а
тел/факс 56-90-45,
e-mail: kobra@obr.barnaul-adm.ru
сайт: barnaul-obr.ru

18.12.2025 № 200/158/ИСХ-3712

на № _____ от _____

Уважаемые руководители!

В рамках исполнения подпункта «г» пункта 9 перечня поручений Президента Российской Федерации от 01.04.2025 №Пр-685 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по науке и образованию 06.02.2025 реализуется комплекс дополнительных мер по выполнению требований законодательства об образовании в части, касающейся снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников. Ответственность за исполнение подпункта «г» пункта 9 перечня поручений Президента Российской Федерации от 01.04.2025 №Пр-685 возложена на высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) Министерством просвещения Российской Федерации приказом от 06.11.2024 №779 утвержден перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – Приказ №779).

Министерством образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство») проанализированы результаты опроса педагогических работников образовательных организаций города Барнаула, реализующих основные общеобразовательные программы, проведенного через АИС «Сетевой регион. Образование» с 20 по 31 октября 2025 года.

В ходе анализа установлено, что на вопрос «Ваша документационная нагрузка снизилась в сравнении с началом текущего года?» 15,4% респондентов, участвовавших в опросе, ответили, что объем отчетности увеличился.

Педагогические работники в ходе опроса оставляли следующие комментарии на вопрос «Какие документы Вам приходится заполнять дополнительно» (авторское изложение): *«характеристики пишу не только по запросу. Кроме того, любая бумага сверху – это, дополнительные бумаги, отчёты для нас. Куча инструктажей, проводимых для детей. Помимо своего воспитательного плана ещё и дополнения сверху. Дневники наблюдений.*

сводные ведомости учета посещаемости (с подтверждающими документами об отсутствии);

отчет по каникулярной занятости учащихся, состоящих на разных видах учета;

контроль каникулярной занятости учащихся с целью своевременного выявления детей, выезжающих за пределы края в период осенних каникул;

анализ воспитательной работы за 1 четверть;

работа с мессенджерами и платформами, которых становится больше и больше;

«Билет в будущее», отчет о наличии Пушкинской карты, количество зарегистрированных родителей и детей в максе;

Бланк карта по Шнейдеру, психологическая адаптация ведение журнала надомного обучения учащегося по своим предметам, ведение журнала консультаций;

вкладыши по воспитательной работе, летопись класса; военкомат, соревновательная деятельность; всевозможные согласия на прививки, на обработку персональных данных, на олимпиаду, протокол род. собрания;

график контрольных работ, проверка программ и др.

документов не просят дополнительных, но электронных, сделали социальный паспорт, в плане время продолжаем отдельно прописывать беседу с родителями и детьми, хотя беседы на общую главную тему! Поведение и успеваемость ребенка!

документы для ОГЭ по всем ученикам, социальный паспорт, журнал инструктажей, форма ООП и бесконечное множество документов, анализ контрольных работ, техника чтения;

дублирование одной и той же информации об учащихся, таблица суицидальных рисков, регистрация учащихся на различных платформах;

лист корректировки рабочих программ, учет питания учащихся, посещаемость учащихся, журнал классного руководителя;

журналы по технике безопасности по нескольким предметам, социальный паспорт, списки на питание ежедневно, списки СВО, списки многодетных, списки на психологическое тестирование по годам, списки зарегистрированных в системе питания, согласия на питание, согласия на тестирование, согласие на работе на платформе, списки работающих на платформе, журнал по технике безопасности класса, журналы подготовки к ЕГЭ и ОГЭ;

"Как учитель предметник: журнал надомного обучения (от руки), план работы по недопущению неудовлетворительной оценки, план работы по ликвидации академической задолженности. Как классный руководитель: уведомление о предварительной двойке";

списки секретарю школы, карта суицидального риска, корректировку программ;

мониторинги комитета по образованию: еженедельно - питание;

мониторинги, бесконечные курсы, отписки в комитет по образованию на разные темы, ответы в разные инстанции, которые требуют отчеты; отчет о посещаемости, собирать документы для врача (справки, согласие на прививки), заявление на работу с психологом, карта суицидального риска;

сведения о сертификатах ПФДО, номера СНИЛС, план воспитательной работы включает в себя 85 страниц!!!;

личные дела обучающихся, отчет о работе со слабоуспевающими учащимися; анализ ВПР;

фотоотчеты о проведенных внеплановых мероприятиях в классе».

В связи с изложенным работу руководителей образовательных организаций по снижению документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников можно признать неэффективной.

Напоминаем.

Перечень обязательных документов (отчетности), подготовку которых осуществляет педагог при реализации основных общеобразовательных программ, предусмотрен Приказом №779. Иных документов в качестве обязательных администрация требовать не имеет права. В противном случае - признаки нарушения части 6.2. статьи 47 Закона об образовании.

Если педагогу для осуществления своей профессиональной деятельности по реализации образовательной программы необходимы письменные заметки, конспекты, иные материалы - это его право. Должностные обязанности учителя разрабатываются и утверждаются его работодателем с использованием приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н (далее – квалификационный справочник).

Просим изучить лично часть 4 статьи 29 Закона об образовании и не возлагать на педагогических работников поручения, направленные руководителям образовательной организации.

Согласно части 6 статьи 47 Закона об образовании 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Необходимо руководствоваться должностной инструкцией, разработанной и утверждений работодателем. Она не должна противоречить части 6 статьи 47 Закона об образовании и квалификационному справочнику.

Реализация основных образовательных программ – часть рабочего времени педагога.

Дополнительные работы, непосредственно не связанные с образовательной деятельностью, осуществляются с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату. Дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, должны быть указаны в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) в части их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

Участие в опросах, заполнение анкет осуществляется на добровольной основе и не имеет обязательного характера.

Настоятельно просим вас провести дополнительные мероприятия по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников, включающие:

анализ комментариев, данных педагогическими работниками в рамках опроса, причин их публикации;

анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогических работников и их актуализация;

актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов;

замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму;

исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе;

внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов;

исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач;

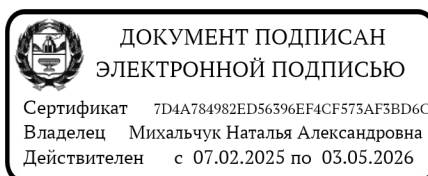
проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников образовательных организаций;

правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов;

повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности.

Просим подготовить информацию о проделанной работе, которая будет заслушана в ходе собеседования в январе-феврале 2026 года.

Заместитель председателя



Н.А. Михальчук

Бологова Людмила Ивановна

569036

16.12.2025