**1. Обязана ли образовательная организация дублировать электронные документы и информацию на бумажном носителе?**

*Образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем (часть 8 статьи 28 273-ФЗ).*

**2. Кем должна быть подготовлена и представлена информация о деятельности образовательной организации, не размещенная на ее официальном сайте?**

*Информация и документы о деятельности образовательной организации, не размещенные на официальном сайте, представляются руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Представление информации организациям о деятельности государственной или муниципальной образовательной организации осуществляется учредителем такой организации (часть 4 статьи 29 273-ФЗ).*

**3. Кем утверждается перечень документов, которые обязан готовить педагогический работник?**

*Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (часть 6.1 статьи 47 273-ФЗ).*

**4. Каков перечень обязательных документов учителя общеобразовательной школы и классного руководителя?**

*Перечень включает 5 документов:*

*1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.*

*2. Журнал учета успеваемости.*

*3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).*

*4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).*

*5. Характеристика на обучающегося (по запросу).*

*(Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».)*

**5. Имеет ли право руководитель образовательной организации возлагать на учителей дополнительные обязанности по ведению документации?**

*Не имеет. Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи 47 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 указанной статьи (часть 6.2 статьи 47 273-ФЗ).*

**6. Имеют ли право органы, проводящие государственную итоговую аттестацию, привлекать для этого учителей?**

*Имеют. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (часть 9 статьи 47 273-ФЗ).*

**7. Может ли руководитель образовательной организации самостоятельно расширить перечень документов, которые готовит учитель?**

*Нет, не может. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией (часть 4 статьи 30 273-ФЗ).*

**8. Может ли быть в должностной инструкции учителя указана обязанность готовить иные документы, связанные с его деятельностью как учителя?**

*Нет. Должностная инструкция должна соответствовать действующему законодательству Российской Федерации (ЕКС, профстандарт, статья 47 273-ФЗ).*

**9. Может ли быть в положении о классном руководстве указана обязанность классного руководителя готовить иные документы, связанные с его деятельностью?**

*Нет. Министерством просвещения Российской Федерации обязанности классного руководителя определены Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2020 г. № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).*

**10. На кого образовательная организация должна возложить обязанности, от которых освободили учителей и классных руководителей в школах?**

*Если документацию невозможно оптимизировать либо отказаться от нее, руководителю образовательной организации необходимо продумать, кому ее поручить. Если документация тесно связана с реализацией образовательной программы либо деятельностью классного руководителя, то ее можно поручить тому же педагогу, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора. Педагоги могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (статьи 60.1, 60.2 ТК). Если документация носит аналитический или общий характер, то обязанности по ее исполнению нужно поручить заместителю директора, секретарю, сотрудникам социальным педагогам, психологам, иным работникам (по направлениям деятельности).*

**11. На все ли запросы общеобразовательная организация обязана предоставлять информацию?**

*Нет, не на все. Поступивший запрос должен быть проанализирован на предмет обоснованности запрашиваемых сведений. Если запрос не содержит ссылку на нормативный правовой акт, регламентирующий право такого требования, и его содержание вызывает вопросы, то необходимо направить встречный запрос об обоснованности запрашиваемой информации и в случае отсутствия у адресанта законных оснований – отказать в предоставлении информации.*

**12. Нужно ли вносить изменения в номенклатуру дел в связи со снижением документационной нагрузки на педагогов?**

*Да, в связи с перераспределением обязанностей в номенклатуру образовательной организации должны быть внесены соответствующие изменения.*

**13. Если права учителей в общеобразовательной организации по вопросу снижения документационной нагрузки продолжают нарушаться, то куда можно обратиться за помощью?**

*В каждом муниципальном образовании Ставропольского края назначено лицо, ответственное за снижение документационной нагрузки на педагогов, поэтому можно обратиться к этому лицу (перечень данных лиц размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края* [*https://stavminobr.ru*](https://stavminobr.ru)*:* [*file:///C:/Users/zvereva\_ea.NADZOR/Downloads/Список%20лиц,%20ответственных%20за%20снижение%20бюрократической%20нагрузки%20в%20муниципалитетах%20Ставропольского%20края.pdf*](file:///C:/Users/zvereva_ea.NADZOR/Downloads/Список%20лиц,%20ответственных%20за%20снижение%20бюрократической%20нагрузки%20в%20муниципалитетах%20Ставропольского%20края.pdf) *).*

*Если на местном уровне вопросы не решаются, то можно обратиться на горячую линию министерства образования Ставропольского края* [*https://stavminobr.ru/documents/sub-20/*](https://stavminobr.ru/documents/sub-20/) *по телефонам: 8 (8652) 74-84-00, 8 (8652) 35-76-23 или на горячую линию Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора)* [*stop\_nagruzka@obrnadzor.gov.ru*](mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru)*.*

**14. Где можно познакомиться с нормативными правовыми документами и иной информацией по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников?**

*Информационные материалы размещены на официальном сайте министерства образования Ставропольского края* [*https://stavminobr.ru*](https://stavminobr.ru) *на главной странице в разделе «Снижение бюрократической нагрузки на педагогов. Горячая линия».*