

БУМАЖНАЯ НАГРУЗКА

Сокращение бумажной нагрузки учителей: что делать с документами, которые теперь некому вести

Виктория Ярцева
эксперт-юрист Акцион Образование

В статье – документы, которые педагогам теперь нельзя вести. Редакция провела опрос и выбрала четыре самых актуальных из них. Также есть таблица, как распределить документы между непедагогическими работниками.

С сентября 2022 года педагогам больше нельзя поручать вести документы сверх перечня Минпросвещения. Он проходил долгое общественное обсуждение. В итоге остановились на пяти видах документов, которые педагоги школ обязаны вести в рамках реализации ООП. Это рабочие программы предмета, курса, модуля, журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы и характеристика на ученика по запросу.

Распределить невошедшие документы между секретарем, непедагогическими работниками, родителями

Работникам школы приходится оформлять много документации, в т. ч. связанной с образовательной деятельностью. Зачастую такие документы необходимы, чтобы отчитываться перед контрольными органами и учредителем. Получается, невозможно просто не вести документы, которые не вошли в перечень Минпросвещения. Опрос показал, что самые популярные документы, которые не вошли в перечень, – это личные дела учеников, социальный паспорт класса, протоколы родительских собраний и портфолио учеников. Разберемся, кому можно поручить эти документы и можно ли их не вести.

72

процента

опрошенных считают, что анализ выездного мероприятия – лишний документ в школах

Личное дело ученика. В 91 проценте опрошенных школ поручают учителям вести личные дела учеников. С сентября придется передать эту обязанность непедагогическим работникам. Например, поручить личные дела секретарю. Это удобно, так как в личное дело ученика чаще всего вкладывают документы, которые носят общий распорядительный характер, – приказы о зачислении, переводе, поощрении, выдаче аттестата, отчислении. Работнику, который имеет непосредственное отношение к таким документам, будет легче формировать личное дело, чем учителю.

Чтобы перепоручить ведение личного дела другому работнику, утвердите приказ. Укажите Ф. И. О. работника, его должность и дату, с которой он должен исполнять новую обязанность. Смотрите образец приказа в конце статьи. Если в обязанности работника не входит оформление подобной документации, придется заключить дополнительное соглашение или изменить должностную инструкцию. Для этого заранее нужно уведомить работника об изменении условий трудового договора – за два месяца (ст. 74 ТК).

Вопрос. Можно ли не вести личные дела учеников?

Ответ. Нет, нельзя. В Порядке приема в школу четко определили, что на каждого зачисленного ребенка надо сформировать личное дело и хранить в нем заявление родителя и представленные документы (п. 32 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458).

Социальный паспорт класса. Социальный паспорт класса – необязательный документ. На федеральном уровне не требуют, чтобы школы оформляли социальный паспорт. Однако 89 процентов опрошенных школ поручают вести социальный паспорт класса учителям. Продолжайте его вести, если это требует региональное или муниципальное законодательство.

Паспорт класса сложно перепоручить непедagogическому работнику. Ведь его должен вести работник, который взаимодействует с контингентом – учениками и родителями, знает их семейную обстановку.

Заместитель директора может вести социальные паспорта классов сам. Ведь в силу своей должности он общается с родителями и учениками по разным вопросам, мониторит психологический климат и дисциплину в коллективе. Другой вариант – заключить с классными руководителями гражданско-правовые договоры на выполнение работы по ведению социального паспорта. Это возможно, поскольку Закон об образовании ограничил нагрузку учителей только в рамках трудовых отношений по педагогической должности. Если учитель желает иметь дополнительный заработок, то вправе выполнять работы и оказывать услуги по гражданско-правовому договору, в том числе со школой, которая уже является его работодателем.

Протокол родительского собрания. Федеральное законодательство не требует, чтобы школы оформляли протоколы родительских собраний. Однако этот документ поможет закрепить и учесть мнение родителей. Также протокол может выступить доказательством при конфликтах и спорах с родителями, проверяющими.



Обратите внимание

В 87 процентах школ ведут протокол родительских собраний, и лишь 21 процент из них считает, что это лишний документ

Когда проходит общешкольное собрание, протокол может вести секретарь. Такое решение позволит разгрузить учителей в 87 процентах опрошенных школ. Во время классных собраний есть возможность поручить вести протокол одному из родителей. Это позволит родителю почувствовать себя значимым на мероприятии и создаст стимул меньше отвлекаться на свои мысли, строго следить за ходом обсуждений.

Родительские собрания – часть воспитательной работы школы. Если родители будут принимать непосредственное участие в этом взаимодействии, в том числе оформлять протоколы и другую мелкую документацию, это покажет, что классный руководитель успешен в своей работе. В данном случае не надо как-то официально оформлять поручение. Достаточно просто попросить родителя по своему желанию вести краткие тезисные записи по ходу обсуждений во время собрания. Для удобства можно предложить воспользоваться примерной формой.

Портфолио ученика. Портфолио необходимо, чтобы учитывать достижения учеников. Но законодательство не обязывает школы оформлять портфолио детей. Ведь вести индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений детей можно в иных формах. Например, вписывать сведения в журнал успеваемости, вкладывать копии приказов о поощрении в личное дело ученика (п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

44
процента
опрошенных считают, что портфолио ученика – избыточный документ в школах

Если поручить вести портфолио родителям учеников, будет удобнее и школе, и детям. В портфолио чаще всего попадают документы, которые содержат персональные данные. Их надо хранить так же строго, как и личные дела. Оборудовать для них сейфы, допускать к работе только определенных работников, защитить документы от изменений и повреждений (п. 3 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Вопрос. Предполагают ли ограничения в Законе об образовании, что теперь учитель вообще не вправе делать ничего, что не указано в законе?

Ответ. Отчасти. Дело в том, что законодатель ограничил нагрузку на работника, который занимает педагогическую должность. Однако трудовое законодательство позволяет работнику воспользоваться правом на совмещение и совместительство (ст. 60.1, 60.2 ТК). Получается, что один и тот же человек может занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедagogические. В рамках непедagogической должности ему можно поручить любые обязанности, которые входят в его трудовую функцию, в том числе, не указанные в Законе об образовании.

Если портфолио будут вести родители, то ответственность за персональные данные также будет лежать на них. Это позволит разгрузить не только учителей, но и других работников, которые отвечают за обработку персональных данных в школе.

Кроме того, материалы портфолио нужны в первую очередь ученикам. Будет неудобно, если портфолио будет храниться в школе. Чтобы урегулировать работу с портфолио, педагоги могут рассказать родителям, в каком виде его оформляют, для каких целей оно может пригодиться.

Составить таблицу, по каким непедагогическим работникам распределить документы

Администрация школы определяет, каким непедагогическим работникам и какие документы можно поручить. В таблице перечень тех документов, которые чаще всего упоминали в опросе. Ознакомьтесь, как можно перераспределить их между непедагогическими работниками. А также – какие документы необязательно оформлять.

Таблица. Как распределить документы между непедагогическими работниками



Нажмите **Копировать** внизу документа, откройте файл Word и вставьте текст (**Ctrl+V**)

Работник	Какие документы может вести	Можно ли не оформлять документ
Секретарь	Протоколы родительских собраний	Можно. Но лучше оформлять, если решаете на собраниях важные вопросы, которые требуют учета мнения родителей, – например, введение формы, выбор курсов из формируемой части ООП

Теперь школы могут использовать в своей деятельности электронный документооборот. Так, школы могут хранить документы в электронном виде и не дублировать их на бумаге. Это также упростит работу с документами.

Образец приказа



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним
Отредактируйте текст документа
Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом
Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа 1»

(МБОУ «Школа № 1»)

Еще по теме:

- **Новый ФГОС, патриотическое воспитание, бумажная нагрузка на педагогов в ответах юриста на ваши вопросы**



Акция Образование

Присоединяйтесь
к нашей группе
в Viber

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы(сервис доступен на сайте e.nshkoli.ru).

Система Завуч 2022

Адрес материала на сайте:<https://supervip.1zavuch.ru/#/document/189/994664/>