

Учителю о бюрократической нагрузке

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ГОТОВИТ УЧИТЕЛЬ?

В соответствии со статьей 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 утвержден **Перечень документов**, составляемых учителем:

- ✓ рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ журнал учёта успеваемости;
- ✓ журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- ✓ план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- ✓ характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)

БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА - ЭТО

подготовка учителем документов, не входящих в **Перечень документов**, составляемых учителем, исключая документы, подготовка которых осуществляется в рамках исполнения обязанностей по другой должности (педагог-организатор, педагог-психолог и др.)



**ПРОЧТИТЕ,
ЧТОБЫ ЗНАТЬ**

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ!

- ✓ Обязанности учителя осуществляются в соответствии с должностной инструкцией
- ✓ Дополнительная работа за дополнительную оплату (по дополнительному соглашению) с письменного согласия учителя
- ✓ При выполнении функционала учителя (классного руководителя) возможна подготовка только тех документов, которые содержатся в **Перечне документов**, составляемых учителем:

функциональная деятельность

заполнение документации

я – учитель химии	я СОСТАВЛЯЮ рабочую программу по учебному предмету "Химия"
я провожу урок	я ВЕДУ журнал учета успеваемости
я классный руководитель	Я составляю план воспитательной работы
я участвую в заседании педагогического совета	я НЕ веду протокол заседания
я участвую в работе школьных методических объединений	я НЕ составляю отчеты, планы, графики и пр.
я участвую с обучающимися в субботнике	я НЕ готовлю фотоотчет
я организую, веду родительское собрание, работаю с родителями	я НЕ веду протокол родительского собрания
я организую участие обучающихся в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах)	я НЕ составляю отчет о мероприятии

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ по вопросам бюрократической нагрузки в Хабаровском крае
(4212) 46-41-58, (4212) 46-41-54, (4212) 46-41-40, (4212) 42-07-72

Чат-бот “Помощник Рособрнадзора” в Сферуме



ДЛЯ ЧЕГО СОЗДАН?

Данный инструмент призван помочь учителям получить оперативные ответы на вопросы о бюрократической нагрузке. Например, об участии в мероприятиях, выходящих за рамки образовательной программы, о поступающих в школу запросах, работе с документами

КТО МОЖЕТ ЗАДАТЬ ВОПРОС?

Для взаимодействия с чат-ботом пользователь должен быть зарегистрирован в Сферуме и иметь подтвержденную роль учителя (воспитателя, преподавателя)

КАК РАБОТАЕТ?

1) Переходим по ссылке и попадаем



“Здравствуйте! Я бот-помощник Рособрнадзора. Вместе мы боремся с бюрократической нагрузкой в системе образования. Я могу ответить на вопросы или направить Ваше обращение профильным специалистам”



2) Подтверждаем роль учителя (воспитателя, преподавателя)



“Благодарю! Задайте, пожалуйста, Ваш вопрос”

- ✓ Задать вопрос
- ✓ Дождаться ответа
- ✓ Выбрать один из вариантов: “Ответ помог” или “Ответ не помог”
- ✓ Оценить работу Чат-бота

Есть вопросы по бюрократической нагрузке на педагогического работника?

Получите оперативный ответ в чат-боте

**Помощник
Рособрнадзора**

Оцените качество ответа



Контроль руководителем системы образования региона