

*от 2018 года*

**Об установлении перечня документов, обязательных для ведения педагогическими работниками общеобразовательных организаций**

В связи с обращениями педагогических работников общеобразовательных организаций об увеличении отчетности, не связанной с выполнением их должностных обязанностей, министерство образования и науки Калужской области разъясняет следующее.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) включаются в структуру образовательной программы наряду с учебным планом, календарным учебным графиком, иными компонентами, а также оценочными и методическими материалами.

Разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации является компетенцией школы (пункт 6 части 3 статьи 28 закона «Об образовании в РФ»). Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются общеобразовательной организацией (часть 5 статьи 12 закона «Об образовании в РФ»). Порядок разработки и утверждения общеобразовательных программ определяется Уставом школы и её локальными нормативными актами. Пунктом 5 части 3 статьи 47 закона «Об образовании в РФ» педагогическими работниками гарантируется пользование правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ

Школы, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (часть 7 статьи 12 закона «Об образовании в РФ»). Обращаем внимание, что федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования определена структура рабочих программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

В соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон «Об образовании в РФ») педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Таким образом, при наличии в школе разработанных и утвержденных рабочей программы предметов, курсов, дисциплин (модулей) учитель должен иметь календарно-тематический план по реализуемым предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Участие учителя в формировании отчетной документации школы определяется должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и должностной инструкцией, положения которых не могут противоречить законодательству об образовании и трудовому законодательству, коллективному договору и соглашениям.

Основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей учителя, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности учителя, являются Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011), и профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016). Указанный справочник к должностным обязанностям учителя относит и осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). Указанный профессиональный стандарт к трудовым действиям педагога относит организацию, осуществление контроля и оценки

учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися. Образовательная организация самостоятельно принимает локальные нормативные акты, регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Обращаем внимание, что Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 19.07.2017) утвержден перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме. Одной из услуг, оказываемых государственными учреждениями субъекта Российской Федерации и муниципальными учреждениями, является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося соответственно в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации или муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости. Таким образом, образовательное учреждение должно обеспечить возможность получить родителем услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости его ребенка в электронном виде.

При возложении на учителя функций классного руководителя ему обычно поручается ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя), контроль за успеваемостью каждого обучающегося и контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися. Осуществление указанных функций сопровождается заполнением соответствующих страниц классного журнала (бумажного и (или) электронного), выполнением соответствующего плана работы, проверкой дневников обучающихся (бумажного и (или) электронного). Конкретный перечень документов, формируемых классным руководителем, а также количество информации в документах определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Таким образом, учитель в обязательном порядке должен иметь календарно-тематическое планирование на основе разработанной и утвержденной рабочей программы по предмету, курсу, дисциплине (модулю) (или рабочую программу), вести учёт успеваемости обучающихся и посещения ими занятий (заполнять классный журнал и дневник обучающегося). Ведение остальной документации оговаривается трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, следовательно, является требованием конкретной общеобразовательной организации. Ведение подобной документации учителями осуществляется за дополнительную плату, размер которой определяется локальным нормативным актом, исключительно на добровольной основе с письменного согласия педагога.

Министерство образования и науки Калужской области рекомендует перечень документов, обязательный для ведения педагогами общеобразовательных организаций (приложение).

Администрация общеобразовательной организации должна стремиться к минимизации «бумажной» работы педагога, существенно снижающую качественные характеристики образовательной деятельности.

**Перечень документов, обязательных для ведения педагогическими работниками общеобразовательных организаций**

Педагогические работники	Перечень документов
Учитель	Календарно-тематическое планирование (на основе разработанной и утвержденной рабочей программы)  Классный журнал (страницы по учебному предмету, курсу)  Дневники учащихся
Классный руководитель	Классный журнал  План работы  Дневники учащихся  (всё в соответствии с локальным нормативным актом)