

2) учесть, что составление протоколов заседаний педагогического и иных советов образовательной организации относится к функционалу администрации организации, а выполнение функций секретаря при проведении таких мероприятий не входит в должностные обязанности учителей, в связи с чем может выполняться ими с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

VI. Дежурство и выполнение правил по охране труда

В должностные обязанности учителей входит обеспечение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, в связи с чем предусматриваются периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса.

Кроме того, в должностные обязанности учителей входит выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, для чего педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (пункт 10 части 1 статьи 48 Закона № 273).

При выполнении указанных должностных обязанностей составление учителями какой-либо отчётности о кратковременных дежурствах в организации и о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

VII. Реализация календаря образовательных событий

Ежегодно Минобрнауки России рекомендует (посредством писем в адрес руководителей органов исполнительной власти) включать в программы воспитания и социализации образовательные события, приуроченные к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также Всероссийские тематические уроки.

Во избежание составления учителями отчётной документации при реализации мероприятий, предусмотренных календарём образовательных событий, следует:

органам исполнительной власти:

1) исключить практику запроса отчётов и фотоотчётов о проведении в организациях Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам и событиям, так как разработка и утверждение образовательных программ организаций

относится к компетенции организации (пункт 6 части 3 статьи 28 Закона № 273), а письма о проведении перечисленных мероприятий носят рекомендательный характер;

2) при необходимости получения информации о статистике реализации в организациях конкретных образовательных событий – использовать материалы, размещённые в новостных рубриках на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

3) при необходимости получения от организаций информации по заданным параметрам и (или) фотоматериалов – указывать в соответствующих запросах на недопустимость возложения подготовки и представления данной информации и (или) материалов на учителей;

4) учитывать, что задачей реализации календаря образовательных событий является фактическое приобщение обучающихся к культурным ценностям своего народа, базовым национальным ценностям российского общества, общечеловеческим ценностям в контексте формирования у них российской гражданской идентичности, а не формальное представление отчётов о достижении рекордных статистических показателей при проведении соответствующих мероприятий;

руководителям организаций:

не допускать практику переадресации учителям, в том числе осуществляющим функции классных руководителей, подготовку отчётов и фотоотчётов о реализации тех или иных образовательных событий, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (часть 6 статьи 47 Закона № 273), а не составление отчётов о её выполнении.

VIII. Выполнение учителями с их письменного согласия дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, за дополнительную оплату

1. Классное руководство.

В целях сокращения отчётной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по классному руководству рекомендуется:

органам исполнительной власти:

1) учитывать при организации воспитательной работы (в том числе планировании её кадровых условий), что Методическими рекомендациями 2006 г. предусмотрено ведение классными руководителями только двух видов документации:

классного журнала;

плана работы классного руководителя;

2) указывать в информационных запросах, направляемых в адрес органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере образования, и касающихся воспитательной, социальной, психологической и иной работы с обучающимися, что представление запрашиваемой информации не предполагает её сбор и (или) обработку учителями, в том числе осуществляющими функции классных руководителей;

руководителям организаций:

1) руководствоваться при определении функций классных руководителей в трудовых договорах с учителями Методическими рекомендациями 2006 г., не допуская расширения видов отчётной документации, связанных с осуществлением соответствующих функций, по сравнению с рекомендованным перечнем:

классный журнал (при ведении электронного журнала – без его дублирования в бумажной форме и без возложения на учителей обязанностей по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся, относящейся к функционалу администрации организации);

план работы классного руководителя;

2) не допускать включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчётной документации и (или) представления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников («педагогов-организаторов», «социальных педагогов», «педагогов-психологов») в соответствии с квалификационными характеристиками (например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т. п.);

3) не допускать выполнения классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);

4) не допускать включения в обязанности классных руководителей составления отчётной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, опеки и попечительства и т. д. (например, составления актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся, списков обучающихся и их родителей (законных представителей), состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т. п.);

5) оптимизировать процедуры сбора и обработки персональных данных обучающихся, составления их характеристик, заполнения журналов инструктажа, а также классного журнала с целью исключения нерациональных затрат времени классных руководителей.

2. Проверка письменных работ.

В целях исключения составления учителями отчётной документации при проверке письменных работ (контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, тетрадей, сочинений, контурных карт и т. д.) необходимо:

органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, – не допускать практики запросов от организаций результатов анализа письменных работ (статистики и разбора типичных ошибок, информации об их профилактике и т. п.);

руководителям организаций – не вменять в обязанность учителей составление отчётности, связанной с проверкой письменных работ, так как показателями объёма и качества выполнения соответствующей работы являются только сами проверенные работы, а критерием эффективности работы над ошибками – объективная положительная динамика образовательных результатов.

3. Заведование учебными кабинетами.

В целях недопущения составления отчётной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по заведованию учебными кабинетами руководителям организаций необходимо исключить требования к ним, связанные с составлением инструкций по охране труда, паспортизацией и инвентаризацией материально-технического (в том числе учебно-методического) оснащения учебных кабинетов.

4. Руководство школьными методическими объединениями (далее – ШМО).

Органам исполнительной власти и руководителям организаций в целях исключения требований к учителям о составлении отчётной документации при возложении на них с их письменного согласия обязанностей по руководству ШМО необходимо учитывать, что:

1) решение о формировании ШМО принимается организациями самостоятельно, так как Законом № 273 требования к их наличию не установлены;

2) обязанности по составлению руководителями ШМО отчётной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов и т. п.) и представлению её в районные методические объединения не установлены, поскольку

задачей последних является оказание методической поддержки учителям (посредством трансляции передового профессионального опыта, консультаций по актуальным методическим проблемам и т. д.), а не осуществление функций по контролю (надзору) и (или) статистическому обобщению результатов их деятельности;

3) к задачам ШМО относится оказание методического содействия в реализации образовательной программы организации (например, посредством проведения проблемных семинаров, экспертизы рабочих программ и т. д.), критерием же эффективности их работы является фактическое достижение планируемых образовательных результатов, а не формальное фиксирование проводимых мероприятий;

4) целесообразность (нецелесообразность) составления руководителями ШМО протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов их работы и иной документации определяется участниками ШМО.

IX. Прохождение аттестации

1. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника (за исключением педагогических работников, предусмотренных пунктом 22 Порядка аттестации) работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (пункт 10 Порядка аттестации), в котором содержатся сведения, предусмотренные пунктом 11 Порядка аттестации.

Из установленного перечня сведений, содержащихся в представлении работодателя, следует, что:

информация, предусмотренная подпунктами «а» – «е» пункта 11 Порядка аттестации, должна храниться в организации;

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, предусмотренная подпунктом «ж» пункта 11 Порядка аттестации, должна обеспечиваться руководителем организации или лицами, которым делегированы соответствующие полномочия (заместителем руководителя, руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения).

Для исключения требований о составлении учителями и другими педагогическими работниками (далее – учителя) отчётной документации при

проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям руководителям организаций рекомендуется:

- 1) обеспечивать систематический сбор и хранение в личных делах учителей сведений, предусмотренных пунктом 11 Порядка аттестации;
- 2) осуществлять самостоятельно или через лиц, которым официально делегированы соответствующие полномочия, мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности учителей по выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами;
- 3) исключить практику привлечения учителей к составлению представлений для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

В соответствии с пунктом 12 Порядка аттестации после ознакомления с представлением учитель по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

Таким образом, Порядком аттестации предусматривается возможность (а не обязанность) предъявления учителями дополнительных сведений для их аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям, а не составления самого представления.

2. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

Аттестация учителей в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию (часть 1 статьи 49 Закона № 273, пункты 2 и 24 Порядка аттестации) на основании их заявлений (пункт 27 Порядка аттестации), в которых указываются квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию (пункт 28 Порядка аттестации).

Таким образом, Порядком аттестации не предполагается направление (представление) учителями в аттестационную комиссию каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявления с указанием квалификационной категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории.

Следует учесть, что исчерпывающий перечень критериев для установления педагогическим работникам (включая учителей) первой и высшей квалификационных

категорий содержится в пунктах 36 и 37 и применяется с учётом пункта 38 Порядка аттестации.

Для исключения требований к учителям о составлении отчётной документации при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории рекомендуется:

органам исполнительной власти:

- 1) сформировать регулярно обновляемые базы данных об учителях, работающих на территории субъекта Российской Федерации, – с целью сбора непосредственно аттестационными комиссиями и (или) специалистами таких сведений, как:
 - наименование должности заявителя согласно записи в трудовой книжке;
 - наименование организации, в которой работает заявитель, согласно её уставу;
 - наличие (отсутствие) у организации, в которой работает заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - дата и результаты предыдущей аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории;
- 2) систематизировать и обновлять для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами следующую информацию о результативности учителей за последние 5 лет, уже имеющуюся в электронном виде:
 - итоги мониторингов, проводимых организацией (например, на основании электронного журнала);
 - итоги мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 (с указанием учителей соответствующих классов);
 - результаты всероссийской олимпиады школьников (в том числе её школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов – в разрезе субъекта Российской Федерации и с указанием учителей, ответственных за подготовку соответствующих обучающихся);
 - информационные карты участников конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями, Всероссийского конкурса «Учитель года России», включая все его этапы, а также конкурсов и грантов, учредителем которых является соответствующий орган исполнительной власти;
- 3) составить и обновлять электронный список адресов официальных сайтов организаций в сети «Интернет» для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами сведений, размещённых на страницах аттестуемых учителей;

- 4) исключить практику запросов от учителей каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявлений о проведении аттестации (то есть без представления к ним печатных и (или) электронных приложений);
- 5) отменить сбор «портфолио», включая представление:
отчётов о результатах профессиональной деятельности;
копий документов и справок;
отзывов, рекомендаций и заключений третьих лиц, в том числе руководителей организаций;
анкет и карт самоанализа;
видеозаписей, конспектов и диагностических карт уроков;
сведений о соответствии всем без исключения критериям, предусмотренным пунктами 36 и 37 Порядка аттестации;
иных документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе;
руководителям организаций:
обеспечивать по желанию учителей размещение о них информации на официальных сайтах организаций в сети «Интернет» – на основе критериев, предусмотренных пунктами 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации, с приложением сканированных копий документов, подтверждающих достигнутую результативность в работе, и гиперссылками на личные интернет-ресурсы учителей (при их наличии).