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

1. Классное руководство

***1. Классное руководство***

В целях сокращения отчетной 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 ее кадровых условий), что [Методическими рекомендациями 2006 года](http://docs.cntd.ru/document/901968988) 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 ее 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 года](http://docs.cntd.ru/document/901968988), не допуская расширения видов отчетной 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 отчетной документации и (или) представления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников ("педагогов-организаторов", "социальных педагогов", "педагогов-психологов") в соответствии с [квалификационными характеристиками](http://docs.cntd.ru/document/902233423) (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 отчетной 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 отчетной 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 РФ, 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 отчетности, связанной с проверкой письменных работ, т.к. показателями объема 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 отчетной 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 отчетной 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 N 273](http://docs.cntd.ru/document/902389617) требования к их наличию не установлены;

2) обязанности по составлению руководителями ШМО отчетной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчетов о выполнении планов и т.п.) и представлению ее 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, отчетов о выполнении планов их работы и иной документации определяется участниками ШМО.