



каменный
город

БЕСПЛАТНЫЙ ВЕБИНАР

Оптимизация работы педагога:
сокращение бюрократии
и повышение
эффективности



Эксперт

Чепурин Анатолий Викторович

- Директор лицея №2 г. Пермь
- Призёр Всероссийского профессионального конкурса «Директор года России 2023»
- Победитель конкурса «Флагманы образования» 2023
- Эксперт созвездия флагманов образования



Организатор вебинара - «ОЦ Каменный город»

С **2009 года** обучает специалистов:

- помогает повышать квалификацию;
- проходить переподготовку;
- проводит корпоративное обучение.



Сегодня обсудим

- Обсудим основные виды документов, которые обязан вести педагог;
- Разберем, что легально можно сделать с другими документами, которые также необходимы для работы;
- Поговорим, как снизить документационную нагрузку на педагога (не повышая нагрузку на администрацию) при подготовке его к процедуре аттестации или к конкурсам профессионального мастерства.
- Ответы на ваши вопросы



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности



Чепурин Анатолий Викторович,
директор МАОУ «Лицей № 2»
г. Перми



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

От каких документов можно/нужно
отказаться?

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

От каких документов можно/нужно
отказаться?

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



Нормативное обоснование

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»



- 1) рабочая программа,*
- 2) журнал учета успеваемости,*
- 3) журнал внеурочной деятельности,*
- 4) план воспитательной работы
(для классных руководителей),*
- 5) характеристика на обучающихся
(для классных руководителей, по запросу)*



Нормативное обоснование

Приказ Министерства просвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»



6. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

- а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;
- б) классное руководство;
- в) проверка письменных работ;
- г) заведование учебными кабинетами, лабораториями;
- д) руководство методическими объединениями;
- е) другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.**

Что сделать?



Аудит действующих должностных инструкций на предмет наличия обязанностей по ведению документов, не предусмотренных Приказом № 779

п. 2.1. Учитель обязан:

- готовиться к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участвовать в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, изучать индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся;
- **качественно (своевременно и в полном объеме) вести журнал в электронной форме (в т.ч. внеурочной деятельности)** в соответствии с Положением о ведении классного журнала и дневников обучающихся в электронном виде;
- в полном объеме, качественно и своевременно **составлять** и реализовывать **план воспитательной работы класса** (если является классным руководителем), **составлять характеристики на обучающихся** (по запросу, если является классным руководителем);
- организовывать и оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с планом работы организации;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, родительских собраний, предусмотримое планами и графиками организации, утверждаемыми приказами директора;
- в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи в соответствии с утвержденным графиком участвовать в кратковременных дежурствах в организации в период осуществления образовательного процесса.

п. 3.1. Учитель **имеет право на:**

- **выполнение дополнительной оплачиваемой работы**, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, с его письменного согласия за дополнительную оплату.

Что сделать?



Внести в Положение о СОТ дополнительные основания компенсационных выплат

Основание	Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями
Условие	Наличие письменного согласия работника, приказа о выполнении работы, служебной записки
Размер	300 рублей за 1 час работы

Основание	Проверка письменных работ (ВПР, пробных и тренировочных ЕГЭ и иных письменных работ не в рамках текущей оценочной деятельности по предмету)
Условия	Наличие письменного согласия работника, приказа о выполнении работы, служебной записки
Размер	300 рублей за 1 час работы

Основание	Ведение педагогического наблюдения с заполнением индикаторов (АИС «Траектория» / АИС «Профилактика»)
Условия	Наличие письменного согласия работника, дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, приказа о выполнении функций, Положения о ведении педагогического наблюдения
Размер	900 рублей в месяц с учетом фактически отработанного времени



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

От каких документов можно/нужно
отказаться?

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



Нормативное обоснование

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»



- 1) рабочая программа,*
- 2) журнал учета успеваемости,*
- 3) журнал внеурочной деятельности,*
- 4) план воспитательной работы
(для классных руководителей),*
- 5) характеристика на обучающихся
(для классных руководителей, по запросу)*

*отчеты по итогам четверти/года
документы для аттестации!!!*



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

**От каких документов можно/нужно
отказаться?**

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



От каких документов можно/нужно отказаться?

- 1. Которых нет в Номенклатуре дел и которые не требуются
нормативными (локальными) актами**
- 2. На основании которых не принимаются решения**



“

Отчет классного руководителя о проведении мероприятия

Можем отказаться?



“

Характеристика ребенка

Можем отказаться?



“

Отчет учителя за 1 четверть (выполнение учебного плана)

Можем отказаться?



“

Отчет учителя за 1 четверть (успеваемость)

Можем отказаться?



“

**От каких документов можем
отказаться?**

Приведите примеры



“

**Какие документы
должны быть?**

Приведите примеры



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

От каких документов можно/нужно
отказаться?

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



Инструменты оптимизации/повышения эффективности

1. Внимательно изучить возможность «Электронных журналов»
(как правило, все отчеты уже автоматизированы)
2. Собирать только ту информацию, на основании которой принимаются решения
3. Исключить дублирование данных
4. Пульс-опросы коллектива по документационной нагрузке ?
5. Использовать общедоступные шаблоны типовых документов



Документы для аттестации (на примере Пермского края)

2.1. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, проблемных групп, временных творческих коллективов и др.

1. **Информационно-аналитический отчет**, заверенный руководителем образовательной организации.
2. Копии документов, подтверждающих длительное, активное, продуктивное участие в методической работе образовательной организации (**протоколы МО, педагогических советов**), руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации (**приказ**), руководство педагогической практической подготовкой студентов (**приказ или договор**), личный вклад в методическую работу образовательной организации.
3. Заверенные материалы, отражающие содержание деятельности и факт проведения мероприятий: **планы и анализ работы методического объединения, проблемной группы**, др. профессионального сообщества; **копия документа о работе со студентами, приказа о наставничестве и т.д.**



Документы для аттестации (на примере Пермского края)

2.2. Выступления на конференциях, семинарах, мероприятиях, проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков (занятий, мероприятий), публикации

Информационно-аналитический отчет, заверенный руководителем образовательной организации.

Перечень мероприятий по транслированию личного педагогического опыта. Копии документов, подтверждающих факт выступлений на перечисленных мероприятиях, факт публикаций; содержательные материалы, раскрывающие авторскую идею и результаты ее реализации (программа мероприятий с указанием тем выступлений, тезисы, аннотация, библиографические данные публикации, копия текста публикаций или активная ссылка на публикацию, отзывы коллег на проведенные открытые мероприятия, др.)



Документы для аттестации (на примере Пермского края)

2.3. Экспертная деятельность педагога (работа в качестве эксперта, члена жюри конкурсов, олимпиад, соревнований; рецензирование и др.)

Информационно-аналитический отчет, заверенный руководителем образовательной организации.

Копии документов, подтверждающих факты экспертной деятельности: участие в краевой предметной комиссии по проверке ЕГЭ/ОГЭ, участие в жюри муниципального и регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников, в составе аттестационной комиссии и/или экспертной группы по оценке аттестационных материалов педагогов; экспертиза и/или рецензирование образовательных продуктов, методических разработок педагогов, другие факты экспертной деятельности (жюри конкурсов, олимпиад, соревнований, ученических конференций, судейство спортивных соревнований (для педагогов, реализующих программы спортивной направленности), другие виды экспертной деятельности (в соответствии с профилем деятельности аттестуемого)



Документы для аттестации (на примере Пермского края)

4.1. Результаты воспитательной работы с обучающимися

Информационно-аналитический отчет, заверенный руководителем образовательной организации, о результатах воспитательной работы с обучающимися, в том числе результатах реализации программ внеурочной деятельности.

Перечень наименований кружков, секций, др. организационных форм воспитательной работы с детским коллективом.

Копии документов: программ и/или **планов воспитательной работы**, утвержденные программы (планы) внеурочной деятельности, рецензии на программы внеурочной деятельности, анализ образовательных технологий, используемых в работе с обучающимися. **Заверенные материалы, отражающие содержание деятельности и факт проведения мероприятий !!!!!!!!!!!!!!!**



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

От каких документов можно/нужно
отказаться?

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



Оптимизация работы педагога: сокращение бюрократии и повышение эффективности

1

Нормативное обоснование

2

Какие документы ведет педагог?

3

От каких документов можно/нужно
отказаться?

4

Инструменты оптимизации/повышения
эффективности

5

Лучший опыт слушателей



“

Секрет мастерства заключается не в сложности, а в простоте, доведенной до совершенства

Брюс Ли



**Спасибо
за внимание!**

<https://eduregion.ru>