



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Семеновская пл., д. 4, Москва, 105318

Телефон: (499) 369-7332

Факс: (495) 366-9761

E-mail: iac@educom.ru

<http://www.educom.ru>

ОКПО 02110342, ОГРН 1027700386625, ИНН/КПП 7719028495/771901001

25 АВГ 2014

№ 01-50/02-1857/14

на № _____ от _____

**Руководителям образовательных
организаций, подведомственных
Департаменту образования
города Москвы**

О рабочей документации учителя

В связи с многочисленными обращениями и жалобами учителей на избыточное количество документации Департамент образования города Москвы разъясняет.

Согласно Федеральному Закону от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время учителя включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Проведение указанных работ, а также выполнение учителем-предметником обязанностей классного руководителя или заведующего специализированным кабинетом (предметной лабораторией) сопровождается ведением следующих рабочих документов:

I. Рабочая документация учителя-предметника

№№ п/п	Название рабочего документа	Вид документа	Периодичность заполнения/разработки
1.	Электронный журнал/дневник	электронный	ежедневно
2.	Рабочая программа учебного предмета с указанием: -количества часов для освоения учебного предмета, курса; - графика промежуточной аттестации; - планов внеурочной деятельности по курсу (если они предусмотрены); - программ коррекционной работы с учащимися (если они требуются с учетом контингента учащихся).	устанавливается решением школы	1 раз за курс обучения

II. Рабочая документация классного руководителя



№№ п/п	Название рабочего документа	Вид документа	Периодичность заполнения/ разработки
1.	Личные дела учащихся	бумажный	1 раз в год
2.	План работы классного руководителя (с учётом проведения родительских собраний)	устанавливается решением школы	1 раз в год

III. Рабочая документация заведующего специализированным кабинетом (предметной лабораторией)

№№ п/п	Название рабочего документа	Вид документа	Периодичность разработки/переутверждения
1.	Специализированная инструкция в кабинетах повышенной опасности в соответствии с профилем учителя-предметника	Бумажный, утверждённой формы	1 раз в 3 года

Перечень рабочих документов учителя-предметника, рабочих документов классного руководителя и заведующего специализированным кабинетом (предметной лабораторией) регламентирован Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н; Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69.

Ведение любой иной документации учителями-предметниками, классными руководителями, заведующими кабинетами (предметными лабораториями) является избыточным и необоснованным.

В случае возложения на учителя-предметника иных, не свойственных учителю функций, дополнительные функциональные обязанности с регламентацией условий их выполнения фиксируются работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником.

**Заместитель руководителя
Департамента образования
города Москвы**



Т.В.Васильева

Н.И.Васильева
(499) 369-38-49

Ведение учителем рабочей документации регламентируется следующими нормативными правовыми актами в сфере образования:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
3. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
5. Приказ Минпросвещения СССР от 10.07.1987 г. № 127 «Об утверждении Правил техники безопасности для кабинетов (лабораторий) химии»;
6. Приказ Минпросвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации».

