

Аналитическая справка,
включающая обзор локальных нормативных актов
образовательных организаций, содержащих нормы,
ухудшающие положение педагогических работников

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Депобразования и науки Югры проведены контрольные (надзорные) мероприятия в отношении муниципальных и государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на предмет:

размещения на официальных сайтах в сети «Интернет» информации и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;

возложения на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, указанный в пункте 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

По результатам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий установлено, что в деятельности 81 (15,3%) образовательной организации автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеются нарушения/признаки нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации об образовании:

➤ 40 (7,5%) – официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об образовании¹, а именно:

на официальном сайте не размещены локальные нормативные акты образовательной организации, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании;

¹ статья 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 (пункты 23,25)

информация на официальном сайте размещена в виде текста, не обеспечивающего возможность *поиска* и копирования фрагментов текста средствами браузера;

текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещены на официальном сайте в виде файлов в формате, не обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и не допускающем после сохранения возможность *поиска* и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра;

пользователям официального сайта не обеспечена возможность навигации, *поиска* и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе;

➤ 41 (7,7%) – в документах, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет», допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, указанный в пункте 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ².

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается *учебная (преподавательская) и воспитательная работа*, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями³.

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования⁴.

² приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

³ часть 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁴ часть 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779) такими документами являются:

при реализации образовательных программ дошкольного образования (воспитатели):

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план;

при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (учителя)⁵:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

Таким образом, возложение на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, является нарушением обязательных требований законодательства Российской Федерации об образовании, установленных пунктом 3 части 6 статьи 28, частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Обзор локальных нормативных актов образовательных организаций, в которых выявлены нарушения/признаки нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об образовании в части возложения на педагогических работников работы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации

⁵ письмо Минпросвещения России от 11.02.2025 № ОК-397/08 «О вступлении в силу Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

об образовании, представлен в приложениях № 1, № 2 к аналитической справке.

Также в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий установлено, что образовательными организациями автономного округа допускаются следующие нарушения при принятии локальных нормативных актов, которые способствуют дополнительной документационной нагрузке на педагогических работников:

1) не исключено дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях;

2) используются ошибочные формулировки в наименовании документов (например, в положении об организации работы в активированные дни установлено, что «согласно расписанию занятий *во всех видах журнала (классных, факультативных, электронных и тд.)* в графе «Тема урока» педагогами делается запись». Вместе с тем электронный журнал один и содержит отдельные модули/подразделы);

3) на педагогических работников возлагается работа, не связанная с учебной (преподавательской) и воспитательной работой⁶ (например, привлечение учителей, воспитателей к проведению ремонтных работ и работ по благоустройству территории образовательной организации в каникулярное время либо контроль и учет правильного и своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми).

Установлены массовые случаи возложения на педагогических работников дополнительной нагрузки, при которых при реализации образовательных программ не требуется подготовка дополнительной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании:

1) возложение на педагогических работников обязанностей по разработке рабочих программ при реализации образовательных программ дошкольного образования.

Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), определяя требования к структуре образовательной программы, условиям и результатам ее освоения, не содержит требований к такой учебно-методической документации, как учебный план, учебный календарный график, рабочие программы. Освоение образовательных программ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся (часть 2 статьи 64, часть 1 статьи 58

⁶ статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Соответственно, федеральная образовательная программа, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028, разработанная на основе ФГОС ДО, не содержит перечисленной документации, оценочных материалов⁷.

Таким образом, разработка рабочих программ педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования не предусмотрена законодательством Российской Федерации об образовании.

2) возложение на педагогических работников обязанностей по оформлению и заполнению документов по результатам проведения педагогической диагностики в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В соответствии с пунктом 16.7 федеральной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028, основным методом педагогической диагностики является наблюдение. Результаты наблюдения фиксируются, *способ и форму их регистрации педагог выбирает самостоятельно.*

Конспекты, технологические карты, карты развития, иные записи являются рабочими материалами педагога и не подлежат проверке. Их форму, способ ведения педагог выбирает самостоятельно.

Таким образом, возложение обязанностей на педагогических работников (воспитателей) по оформлению и заполнению диагностических карт, журналов учета реализации и освоения образовательных программ, индивидуальных карт развития ребенка, сводных листов индивидуального учета освоения образовательной программы (аналитических справок, диаграмм, графиков) не предусмотрено законодательством Российской Федерации об образовании;

3) возложение на педагогических работников обязанностей по ведению документации по результатам оценивания учебных достижений обучающихся первого класса в условиях безотметочного обучения, в том числе ведение листа индивидуальных достижений.

Текущие оценки, фиксирующие продвижение младших школьников в освоении всех умений, необходимых для формируемых навыков, также *можно* заносить в специальный «Лист индивидуальных достижений»,

⁷ письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 03.03.2023 № 03-350 «О направлении методических рекомендаций»

который полезно завести для каждого ребенка. Освоенные навыки дети и учитель *могут* отмечать в нем с помощью каких-либо значков или, например, закрашивая определенную клеточку – полностью или частично. В этом же листе *можно* отмечать продвижение ребенка в освоении иных умений, необходимых для формирования устойчивых навыков чтения, письма, вычислительных навыков и др. Регулярность заполнения листа может быть и еженедельной. Заполнять лист может как учитель, так и сам ученик (совместно с учителем и под его контролем)⁸.

Листы индивидуальных достижений обучающихся являются рабочими материалами педагога и не подлежат проверке. Их форму, способ ведения педагог выбирает самостоятельно.

Таким образом, возложение обязанностей на педагогических работников (учителей) по оформлению и заполнению справок, листов индивидуальных достижений, портфолио первоклассника не предусмотрено законодательством Российской Федерации об образовании.

⁸ письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03.06.2003 № 13-51-120/13

Обзор локальных нормативных актов
образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного
общего, среднего общего образования, в которых выявлены нарушения/признаки нарушений обязательных
требований законодательства Российской Федерации об образовании

№ п/п	Норма локального нормативного акта, создающая бюрократическую нагрузку на педагогических работников	Локальный нормативный акт, ухудшающий положение педагогических работников
1.	<p>Документация классных руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none">– анализ работы классного руководителя за учебный год (1 раз в год);– анкетирование, опросы, мониторинги участия обучающихся класса и их родителей в мероприятиях программы воспитания и Календаря образовательных событий;– заявки на питание, сведения об отсутствующих;– личные дела учащихся (итоговая ведомость успеваемости за учебный год);– отчет по успеваемости класса в отчетный период (3 раза в год, 4 отчета);– планы индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, отчеты по исполнению данных планов;– сбор согласий, заявлений родителей (законных представителей) по готовым формам на предоставление социальных льгот, услуг;– сведения о количестве обучающихся, имеющих Пушкинскую карту и результатах реализации мероприятий в рамках данного проекта;– сведения о чрезвычайной ситуации с несовершеннолетним при ее возникновении;– социальный паспорта класса. <p>Отчетность педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none">– отчет о составлении плана воспитательной работы в начале учебного года;	Положение об отчетности педагогических работников

	<ul style="list-style-type: none"> – отчет о составлении рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (включая курсы внеурочной деятельности), учебных модулей перед началом учебного года; – отчет по окончании I, II, III, IV четвертей во всех классах, по окончании учебного года 	
2.	<p>Должностные обязанности классных руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование личных дел обучающихся, табелей учета питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся; <p>Педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству образовательного учреждения в каникулярное время.</p>	Коллективный договор
3.	Передача обучающихся от одного педагога другому педагогу осуществляется по Журналу передачи обучающихся.	Правила внутреннего трудового распорядка
4.	<p>Обязанности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – писать по запросу администратора Учреждения аналитические справки; – оценка достижения личностных результатов освоения основной образовательной программы на уровне Учреждения проводится ежегодно педагогами-предметниками, результаты оценки подаются классному руководителю и заносятся в Анкету по определению уровня сформированности УУД учащихся, согласно критериев и показателей указанных в Диагностической карте формирования УУД. 	Положение о внутренней системе оценки качества образования
5.	<p>Обязанности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитель-предметник результат проведения промежуточной годовой аттестации оформляет протоколом; – результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося первого класса фиксируются педагогическим работником по итогам каждой четверти и в конце года в листе индивидуальных достижений по учебному предмету; – результаты проведения промежуточной аттестации в первом классе оформляются справкой учителя-предметника; – отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в журнале обучения на дому; 	<p>Локальные нормативные акты, регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> -положение об оценке результатов обучения и развития учащихся первых классов; -положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов;

<ul style="list-style-type: none"> – результаты промежуточной аттестации экстернов фиксируются педагогическими работниками в протоколах; – по итогам отчетного периода (четверти, полугодия) учитель разрабатывает карту индивидуального сопровождения учащегося, получившего неудовлетворительную отметку по учебному предмету согласно приложению; – по итогам отчетного периода учитель разрабатывает план ликвидации пробелов в знаниях учащихся, получивших неудовлетворительную отметку по учебному предмету или имеющих одну тройку по учебному предмету, курсу согласно приложению; – ход и итоги проведения промежуточной аттестации экстерна оформляются соответствующим протоколом, который заполняется учителем предметником; – результаты оценки личностных достижений заносятся классным руководителем в индивидуальную карту развития обучающегося (дневник наблюдений); – новый срок проведения аттестации определяется Учреждением на основании служебной записки учителя, классного руководителя. – на основании анализа результатов стартового контроля учителя формируют группы учащихся, показавших неудовлетворительные или более низкие, по сравнению с предыдущим учебным годом, образовательные результаты для организации их индивидуального сопровождения согласно приложению. – классный руководитель под подпись родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося: выдаёт «Индивидуальную карту учащегося» по форме согласно приложению; оформляет протокол собеседования, составленного по форме согласно приложению; – учитель, выставивший неудовлетворительную отметку предоставляет в учебную часть служебную записку с указанием объема неувоенных тем по форме согласно приложению; – ведением Портфолио обучающегося на уровне начального общего образования занимается учитель начальных классов, классный руководитель. Портфолио ведется в бумажной и электронной форме; – с целью фиксации и систематизации результатов текстовых, самостоятельных, творческих работ – их результаты заносятся в рабочий журнал учителя; 	<ul style="list-style-type: none"> -положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся; -положение о безотметочном обучении в 1-х классах; -положение о входной диагностике знаний учащихся; -положение о системе оценки достижения возможных результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (по вариантам 1, 2) при текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль успеваемости обучающихся по курсу «Основы религиозных культур и светской этики», курсам по выбору, факультативным курсам, курсам внеурочной деятельности осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по пятибалльной системе, с записью в зачетном листе по итогам учебного года «зачтено/незачтено»; – педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся посредством заполнения протоколов; – результаты стартовой диагностики фиксируются учителем в оценочном листе ученика; – по итогам отчетного периода (четверти (полугодия) учитель разрабатывает карту индивидуального сопровождения учащегося, получившего неудовлетворительную отметку по учебному предмету, курсу (согласно приложению); – внутришкольный мониторинг образовательных достижений ведется учителем-предметником и фиксируется с помощью оценочных листов; – информация о предметных и метопредметных результатах обучения и развития обучающихся фиксируется в «Листке достижений» и технологических картах, «Портфеле достижений» учащихся; – результаты проведенной работы оформляются в виде аналитической справки «Итоговый результат входной диагностики знаний обучающихся»; – результаты оценки личностных достижений заносятся классным руководителем в индивидуальную карту развития обучающегося (дневник наблюдений) в форме характеристики личностного развития ребенка (один раз в год); – результаты стартовой диагностики оформляются учителем в виде ведомостей и аналитической справки. 	
6.	<p>Классный руководитель собирает и предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).</p> <p>Документация классного руководителя:</p>	Положение о классном руководстве

	<ul style="list-style-type: none"> – анализ работы классного руководителя за учебный год; – журнал регистрации инструктажей по технике безопасности; – личное дело обучающихся; – отчет классного руководителя согласно приложению; – отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников, сведения о поступлении учащихся в учебные заведения и пр.; – протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний; – разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов); – результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса; – социальный паспорт класса. 	
7.	<p>Обязанность классных руководителей, учителей – предметников по формированию и сдаче отчетов в электронном виде администрации Учреждения.</p> <p>Классные руководители предоставляют по окончании каждой четверти курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.</p> <p>Классный руководитель обязан предоставлять заместителю директора сводную ведомость учета посещаемости обучающихся класса (по триместрам), сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса за отчетный учебный период (триместр, год).</p> <p>Обязанности классного руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в конце учебного года распечатать и подшить в бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости; – сдать бумажный журнал, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора. 	Положение об организации работы с электронным журналом

	В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОО в установленном порядке.	
8.	<p>Классный руководитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отдает учителям-предметникам журнал на сверку, которые затем заверяют записи личной подписью; – прошивает журнал с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). 	Регламент ведения электронного классного журнала/электронного дневника
9.	<p>Классные руководители на классных часах факты проведенной разъяснительной работы фиксируют в отдельных протоколах.</p> <p>Классные руководители на родительских собраниях факты проведенной разъяснительной работы фиксируют в протоколе родительского собрания.</p>	Положение об организации электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ
10.	Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
11.	<p>Обязанности классного руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классный руководитель для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним на каждого выпускника составляет ведомость; – книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем выпускного класса; – на классных руководителей 9 и 11 классов возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов; – классным руководителем 9 и 11 классов для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана; 	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

	<ul style="list-style-type: none"> – классный руководитель 9 и 11 классов заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью. 	
12.	Классный руководитель составляет социальный паспорт класса, социально-педагогическую характеристику класса в начале и в конце учебного года согласно приложений.	Положение об организации работы с несовершеннолетними, требующими повышенного педагогического внимания и индивидуального сопровождения
13.	<p>Портфолио классного руководителя является учетно-нормативным документом, его обязан вести каждый классный руководитель.</p> <p>Документация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – журнал учёта занятий по правилам дорожного движения и поведения на дорогах и улице (бумажный вариант); – журнал регистрации инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ при организации и проведении учебно – воспитательного процесса (бумажный вариант); – журнал учёта, организации и проведения тематических классных часов; – тетрадь индивидуальной работы с обучающимися и родителями (бумажный вариант). 	Требования к ведению и оформлению портфолио классного руководителя
14.	По окончании каждой четверти и за месяц до окончания учебного года каждый педагогический работник предоставляет заместителю директора по УВР справку о выполнении рабочих программ.	Порядок преодоления отставания при реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
15.	<p>Классный руководитель ведет следующую документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лист классного руководителя «Работа с отстающими обучающимися, имеющими стабильно низкие образовательные результаты»; – отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися. <p>Учитель-предметник должен разработать и ежегодно актуализировать программу работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты, состоящую из:</p> <ul style="list-style-type: none"> – плана индивидуальной работы с отстающими обучающимися, имеющими стабильно низкие образовательные результаты; – индивидуального маршрута ликвидации пробелов учащегося; 	<p>-Положение о работе с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты, и их родителями;</p> <p>-Положение о деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися и их родителями;</p> <p>-Положение о работе с неуспевающими обучающимися</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по работе с отстающими обучающимися, имеющими стабильно низкие образовательные результаты (сдается ежемесячно); – график индивидуальной работы со слабоуспевающими на учебный год; – индивидуальный образовательный маршрут слабоуспевающего обучающегося; – задания по ликвидации пробелов в знаниях; – карты тематического контроля знаний учащихся; – индивидуальные тетради для дополнительных занятий. <p>Классный руководитель ведет следующую документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – журнал посещаемости семьи слабоуспевающего, неуспевающего учащегося; – журнал регистрации бесед со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися; – работа с учителями –предметниками по проблемам слабоуспевающих, неуспевающими учащимися сдается ежемесячно по форме согласно приложению; – отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдается ежемесячно). <p>При организации индивидуального образовательного маршрута классным руководителем, учителем-предметником ведется следующая документация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ причин неуспеваемости; – педагогическая реабилитация ребёнка; – план индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в знаниях. 	
16.	<p>Педагогические работники осуществляют оформление своего опыта работы с одарёнными детьми в виде творческого отчёта для представления на заседаниях методических объединений.</p> <p>Функции учителей-предметников: подготовка отчетов о работе с одаренными детьми.</p> <p>Функции классных руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление сводной таблицы по видам (областям) одарённости детей, используя данные диагностик психологов, учителей-предметников, руководителей кружков, секций, родителей, своих наблюдений; – подготовка отчётов о работе с одарёнными обучающимися. 	Положение о работе с одаренными детьми

17.	<ul style="list-style-type: none"> – Результаты промежуточной аттестации и текущего контроля вносятся в журнал обучения на дому, где фиксируются дата очного занятия, темы проведенных занятий, домашние задания, выставляются текущие и итоговые отметки. – Педагогические работники своевременно заполняют журнал обучения на дому, электронный журнал, отражают в нем проведенные занятия, успеваемость. – Обязанность учителей, классных руководителей: заполнять журнал учета проводимых занятий, классный журнал (для фиксации промежуточной аттестации). 	<p>-Положение о порядке организации обучения на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;</p> <p>-Положение об организации индивидуального обучения на дому по медицинским показаниям</p>
18.	Классный руководитель совместно с учителями предметниками готовит «Лист индивидуальной образовательной траектории».	Регламент организации обучения воспитанников интерната в активированные дни и дни отсутствия
19.	<p>Учитель несёт ответственность за ведение документации, своевременность и правильность отчетов по элективным курсам.</p> <p>Список обучающихся и прохождения программы элективных курсов фиксируется в специальном журнале, который хранится в учебной части.</p>	Положение об элективных курсах предпрофильной подготовки и профильного обучения
20.	В Образовательном учреждении с целью учета занятости обучающихся во внеурочной деятельности используется индивидуальная карта занятости обучающегося, а также общая карта занятости обучающихся класса во внеурочной деятельности. Индивидуальные карты учета занятости обучающихся заполняются классными руководителями.	Положение об организации внеурочной деятельности
21.	<p>Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель-заведующим кабинетом, который ведет паспорт учебного кабинета, график работы учебного кабинета, график проветривания.</p> <p>Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан проводить инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.</p>	Положение об учебном кабинете

**Обзор локальных нормативных актов
образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования,
в которых выявлены нарушения/ признаки нарушений обязательных требований законодательства Российской
Федерации об образовании**

№ п/п	Норма локального нормативного акта, создающая бюрократическую нагрузку на педагогических работников	Локальный нормативный акт, ухудшающий положение педагогических работников
1.	<p>Документация воспитателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведомости учета оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за воспитанниками; – журнал взаимодействия со специалистами Учреждения; – журнал движения «Общие сведения о воспитанниках и их родителях»; – журнал здоровья на воспитанников группы; – журнал инструктажей с детьми и родителями (законными представителями); – журнал ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса; – журнал педагогической диагностики, развития воспитанников; – журнал приема-сдачи смен; – журнал работы с родителями; – журнал сведений о родителях; – журнал утреннего фильтра; – журнал учета образовательной деятельности; – журнал учета освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования; – модель образовательной деятельности педагога и детей в ходе режимных моментов (циклограмма); – паспорт группы; 	Положение о ведении документации воспитателя

	<ul style="list-style-type: none"> – перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании воспитательно-образовательного процесса; – план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы (в рамках Рабочей программы); – план преемственности между детским садом и школой (для подготовительной к школе группы в рамках Рабочей программы); – план по наставничеству; – портфолио воспитателя; – протоколы родительских собраний группы; – рабочая программа воспитателя дошкольной группы (в соответствии с возрастом); – расписание ООД; – режим дня в зимний и летний периоды, активированные дни; – социальный паспорт семей воспитанников группы; – табель посещаемости; – творческая папка по самообразованию. 	
2.	Обязанность воспитателей по ведению журнала педагогической диагностики (мониторинга)	Коллективный договор
3.	Педагогические работники обязаны вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после	Правила внутреннего трудового распорядка
4.	Педагоги ДОО готовят аналитические отчеты, оценку развития потенциала РППС в группе согласно приложению	Положение о внутренней системе оценки качества образования
5.	Рабочая программа разрабатывается самостоятельно педагогическим работником	Положение о рабочей программе
6.	В ходе реализации рабочей программы педагог ведет учет образовательного процесса (график учета) и осуществляет его корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы» согласно приложению	Положение о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ педагогических работников
7.	Воспитатель группы составляет представление на ребенка дошкольного возраста	Положение о психолого-педагогическом консилиуме
8.	В случае инициации внеплановых диагностических мероприятий педагогическим работником, им должна быть подготовлена педагогическая характеристика (согласно приложению) обучающегося, демонстрирующего	Положение об оказании логопедической помощи

	признаки нарушения устной и (или) письменной речи, и оформлено обращение к учителю-логопеду	
9.	Воспитатели регистрируют результаты наблюдения в «Журнале наблюдений за развитием ребенка», заполняют сводные карты, листы, отчеты, справки, «Детское портфолио», «Дневничок дошкольника»	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ
10.	Ведения Журнала обязательно для каждого педагога. Воспитатели возрастных групп готовят уведомления родителя (законного представителя) о степени освоения ребенком образовательной программы (согласно приложению).	Положение о порядке ведения журнала учета освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования
11.	Педагоги групп младшего, среднего и старшего дошкольного возраста (5-6 лет) заполняют и сдают: <ul style="list-style-type: none"> – отчет по результатам мониторинга адаптации воспитанников к условиям Учреждения; – отчет по результатам мониторинга развития личности воспитанников через отслеживание результатов освоения образовательной программы во всех основных образовательных областях; – отчет по результатам мониторинга развития личностных качеств воспитанников. Педагоги групп старшего дошкольного возраста (6-7(8) лет) заполняют и сдают отчет по результатам диагностики готовности воспитанников к освоению программ начального общего образования. Должностное лицо, осуществляющее педагогическую диагностику, составляет: <ul style="list-style-type: none"> – план проведения диагностических мероприятий с воспитанниками ДООУ на новый учебный год; – отчет о выполнении плана проведения диагностических мероприятий с воспитанниками за прошедший учебный год; – справку по итогам обследования в течение 30 дней после проведения диагностических мероприятий, которую предоставляет заведующему ДООУ. 	Положение о проведении мониторинга освоения образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ обучающимися

12.	<p>Документация воспитателей группы компенсирующей направленности для детей с ЗПР:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планы (перспективные и календарные) фронтальных занятий; – тетрадь для родителей с индивидуальными занятиями; – дневник наблюдений за детьми (в соответствии с целями и задачами АОП ДО). 	<p>Положение о группе компенсирующей направленности для обучающихся с задержкой психического развития</p>
13.	<p>Воспитатель разрабатывает и ведет следующие документы в ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальный образовательный маршрут обучающегося с ОВЗ; – график индивидуальных занятий; – мониторинг индивидуальных достижений обучающегося. 	<p>Положения об организации инклюзивного образования</p>
14.	<p>Воспитателем ведется табель посещаемости, карта психологического фона группы согласно приложению</p>	<p>Положение об адаптационном периоде вновь прибывших детей</p>
15.	<p>Учетно-отчетная документация воспитателя группы: сведения о родителях (законных представителях) воспитанников, табель посещаемости, листы здоровья, адаптационный лист, рабочая программа (для первой младшей группы)</p>	<p>Положение о группах ранней социализации для детей от 2 месяцев до 3 лет</p>
16.	<p>Каждый педагогический работник Учреждения имеет документацию, в перечень который включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планы работы с родителями (законными представителями) воспитанников по Учреждению на учебный год; – протоколы групповых родительских собраний; – конспекты мероприятий; – отчеты педагогов о проведенных педагогических наблюдениях, диагностических исследованиях, анкетировании с выводами, мониторинге; – протоколы заседаний Советов. 	<p>Положение о взаимодействии с семьями воспитанников</p>