



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**Департамент государственной  
политики в сфере общего  
образования**

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.  
Тел. (495) 530-67-42  
E-mail: d08@mon.gov.ru

*20.04.2018* № 08-ПГ-МОН-18273

Балуевой М.С.

baluyeva@list.ru

Уважаемая Марина Сергеевна!

Департамент государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России (далее – Департамент) рассмотрел ваше обращение и сообщает.

Составление учителями той или иной отчетной документации определяется их должностными обязанностями. Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В качестве основы для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников, применяются квалификационные характеристики, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – квалификационные характеристики).

В соответствии с разделом «Должностные обязанности» квалификационной характеристики должности «учитель» в должностной инструкции и (или) трудовом договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно

связанные с составлением отчетной документации:

разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;

осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Одновременно следует учитывать, что, при необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности (в том числе учителя), могут быть распределены между несколькими исполнителями (на основании пункта 3 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик).

Кроме того, в соответствии с пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты), выполняются с письменного согласия педагогического работника на условиях дополнительной оплаты и регулируются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Таким образом, в трудовых договорах и должностных инструкциях учителей могут быть определены следующие должностные обязанности, связанные с составлением отчетной документации:

обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой должности «учитель»;

дополнительно возложенные с письменного согласия учителей обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей

дополнительной оплатой труда.

Дополнительно Департамент информирует вас о том, что с целью устранения избыточной отчетности учителей Минобрнауки России совместно с Профсоюзом в 2016 году были подготовлены соответствующие рекомендации, а также дополнительные разъяснения (инструкция) в целях оказания помощи в реализации мероприятий по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, которые направлены руководителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для доведения до руководителей образовательных организаций и использования в работе.

Заместитель директора Департамента



С.Д. Ермакова