

# Снижение бюрократической нагрузки

☎ Телефоны горячей линии по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогов:

Школьного уровня:

телефон: 8 (843)78 3-45-55

Часы работы: с 8.00 по 17.00, перерыв с 12.00 по 13.00

Муниципального уровня:

телефон: 8 (843)78 2-92-42, 8 (843)78 2-92-48.

Часы работы: с 8.00 по 17.00, перерыв с 12.00 по 13.00

Регионального уровня:

телефон: 8 (843) 237-76-21, 8 (843) 237-75-15

Часы работы: с 9.00 по 18.00, с понедельника по пятницу

Уважаемые коллеги!

Педагоги могут получить оперативные ответы на вопросы, связанные с бюрократической нагрузкой.

Для того чтобы вы могли задать свой вопрос чат-боту, вам необходима регистрация на платформе Сферум, а также у вас должна быть подтвержденная роль «Учитель».

Чат-бот «Помощник Роспотребнадзора» <https://me.sferum.ru/?p=messages&peerId=-226134476>.

Сообщества ВКонтакте [https://vk.com/obrnadzor\\_tatarstan](https://vk.com/obrnadzor_tatarstan)

Педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии [stop\\_nagruzka@obrnadzor.gov.ru](mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru)

Департамент надзора и контроля в сфере образования

<https://obrnadzor.tatarstan.ru/snizhenie-byurokraticheskoy-nagruzki.htm>

[Приказ-Минпросвещения-и-науки-РФ-№779-от-6-ноября-2024-г\\_-документарная.pdf](#)

[Разъяснения к Приказу Минпросвещения РФ № 779 по документации воспитателя в дошкольном образовательном учреждении.pdf](#)

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" утвержден перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Перечень документов для учителя:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

Перечень документов для учителя, осуществляющего функции классного руководителя:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Перечень документов для воспитателя:

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план.

Перечень документов для преподавателя СПО:

1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
3. Журнал учета успеваемости;
4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
6. Журнал практики.