**Вопрос:** Какая документацию должен вести педагогический работник при осуществлении образовательной деятельности и на каких условиях?

**Ответ:**

В соответствии со ст. 56 Трудового кодекса РФ, на основании трудового договора обязательством работника является личное выполнение определенной трудовой функции, и при этом ст. 60 Трудового кодекса РФ запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (ч. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). При этом основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики (п. 3 подраздела I раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н).

Таким образом, в обязанности педагогических работников входит ведение только той документации или отчетности, которая непосредственно связана с исполнением их должностных обязанностей.

В соответствии с п. 6.1 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» Минпросвещения РФ Приказом от 21.07.2022 г. № 582 утвердило Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

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 (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

В других организациях следует ориентироваться также на Разъяснения по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (приложение к письму Минобрнауки РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 11.04.2018 г. № ИП-234/09/189), согласно которым непосредственными должностными обязанностями воспитателей, связанными с составлением ими отчетной документации, могут являться:

разработка плана (программы) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников;

проведение наблюдений (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм (квалификационная характеристика должности «воспитатель» (подраздел III раздела ЕКС).

Непосредственными должностными обязанностями педагогов дополнительного образования детей, связанными с составлением ими отчетной документации, могут являться:

составление программ и планов занятий;

оценка эффективности обучения с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц (квалификационная характеристика должности «педагог дополнительного образования» (подраздел III раздела ЕКС).

При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями (пункт 3 подраздела I раздела ЕКС).

Педагогическому работнику может быть поручено с его согласия в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) выполнение дополнительной работы на условиях дополнительной оплаты, в том числе по ведению дополнительной документации или составлению дополнительной отчетности (ч. 1 статьи 60.2 Трудового кодекса РФ).

Такая работа не может расцениваться как требование от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, в том числе как ведение им избыточной документации.

Правовой отдел областной организации Профсоюза