



УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Мира ул., д.79 б, г. Кореновск,  
Краснодарский край, 353180

Тел. 8(86142) 4-14-60, e-mail: uo@kor.kubannet.ru

ОКПО 02100125 ОГРН 1022304012830

ИНН 2335006248 КПП 233501001

30.12.2026 № 118-18-1511/23-д.3

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям образовательных  
учреждений

О направлении информации

Уважаемые руководители!

В целях профилактики нарушений обязательных требований к перечню документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками, информирует о следующем.

С 1 марта 2025 года вступили в силу поправки в Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», призванные сократить бюрократическую нагрузку на педагогических работников.

Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ вносит изменения в статьи 29 и 47, ограничивая перечень обязательных для предоставления педагогами документов. Кроме того, закон запрещает привлекать педагогов к работам, не относящимся к их непосредственным обязанностям.

В приказе 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» перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

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, осуществляющий внеурочную деятельность)
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:

1. Журнал посещаемости;
2. Календарно-тематический план;

Оформление и (или) ведение иной документации не может быть возложено на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ и на педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства, в рамках их функциональных обязанностей.

На основании изложенного рекомендуем:

1) Проанализировать принятые локальные нормативные акты, должностные инструкции педагогических работников, инструкции классных руководителей, инструкции по делопроизводству на предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных федеральным законодательством;

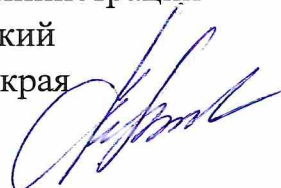
2) Исключить дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях, внося изменения в локальные нормативные акты, должностные инструкции, инструкции классных руководителей, инструкции по делопроизводству;

3) Произвести корректировку локальных актов, должностных инструкций, инструкций классных руководителей, инструкции по делопроизводству, исключив лишнее из обязанностей педагогических работников, а также, при необходимости, внести изменения в документы, регламентирующие обязанности иных работников, в том числе по функционалу классных руководителей.

Также обращаем внимание, что на основании части 6 статьи 28 федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, а также несет ответственность за невыполнение или не надлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Кроме того, для получения оперативных ответов на вопросы, связанные с бюрократической нагрузкой, на базе платформы «Сферум» функционирует сервис «Помощник Рособнадзора».

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования администрации  
муниципального образования Кореновский  
муниципальный район Краснодарского края



М.В.Куземченко