

У руководителя новая
государственная задача –
сократить документарную
нагрузку на педагогических
работников!



Министерство просвещения
и воспитания Ульяновской области
Департамент по надзору
и контролю в сфере образования

**ЗАЛОГ ЭФФЕКТИВНЫХ РЕШЕНИЙ
ОПТИМИЗАЦИИ И СТАБИЛЬНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ЭФФЕКТИВНО
НАЛАЖЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ!**

**«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ»
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

– это обмен информацией между участниками образовательных отношений, посредством которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений и доводит принятые решения до участников ОО.

**ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ
С УЧЁТОМ ПОЖЕЛАНИЙ ПЕДАГОГОВ**

- Регламентируйте организационные коммуникации ЛНА.
- Исключите дублирование информации на бумажном и электронном носителе.
- При постановке задачи используйте приём «дедлайна», применяемый в тайм-менеджменте. **Дедлайн** – крайний срок выполнения задачи или работы, определённый момент времени, к которому должна быть достигнута цель или задача.
- При использовании мессенджеров определите один основной, через который Вы будете направлять рабочую информацию сотрудникам.
- Во время учебных занятий не направляйте сообщения и вопросы, которые не требуют срочного ответа «здесь и сейчас». В мессенджере для сообщений используйте функцию «отложенные отправления», которая поможет снять психологическую напряжённость учителя во время проведения учебных занятий.



**ГОРЯЧАЯ
ЛИНИЯ**

Время работы:

ПН – ПТ с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00

 **8 (8422) 63-04-04 доб. 301**

ПАМЯТКА
руководителю
общеобразовательной организации
по снижению
документарной нагрузки
в образовательной организации



«Важнейшее условие духовного роста педагога – это прежде всего время – свободное время учителя. Пора понять, что чем меньше у учителя свободного времени, чем больше

он загружен всевозможными планами, отчётами, заседаниями, тем больше опустошается его духовный мир, тем скорее наступит та фаза его жизни, когда учителю уже нечего будет отдавать воспитанникам...»

(В.А. Сухомлинский)




Министерство просвещения
и воспитания Ульяновской области



Департамент по надзору
и контролю в сфере образования

 <https://mo73.ru>

 **8 (8422) 63-04-04 доб. 301**

 **432042 г. Ульяновск, ул. Доватора, д. 14**

 **olkko@mo73.ru**

Педагогический работник

учитель ↔ классный руководитель

↓
должность

↓
Должностная инструкция

↓
ЕКС, Профстандарт, ст. 47 Закона об образовании

↓
функциональная обязанность

↓
Положение о классном руководстве

↓
Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08



КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАН ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендации директору
1. Рабочая программа учебного предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), модуля	Учитель	Утвердите положение о рабочей программе. Детально объясните учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки
2. Журнал учёта успеваемости	Учитель	Приоритетный вид ведения журнала – в электронной форме.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)	Учитель	Дублирование электронного документооборота в бумажном виде не допускается. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
4. План воспитательной работы	Классный руководитель	Обязательные требования форм документов не установлены. Для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Классный руководитель	Требования к оформлению документов могут быть установлены локальным нормативным актом.

ПЯТЬ ДОКУМЕНТОВ И ТОЧКА!

КАК ВЕСТИ ОСТАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА?



<https://mo73.ru>

→ Ч. 6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
→ Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582

РЕКОМЕНДАЦИИ



Проанализируйте и скорректируйте локальные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в целях приведения их в соответствие с законодательством.



Оптимизируйте деятельность по ведению документации (требуется/не требуется).

Продумайте кому поручить документацию, если ведение её требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, поручите вести его тому же учителю, но уже в рамках совмещения или гражданско-правового договора; а документ общего и аналитического характера – заместителю директора или секретарю.

Педагоги могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (ст. 60.1, 60.2 Трудового кодекса РФ). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедагогические.

СВОЕВРЕМЕННЫЙ АНАЛИЗ, КОРРЕКТИРОВКА, ОПТИМИЗАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ – ЭТО ПУТЬ К СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ И СОБЛЮДЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА!

КАК РАБОТАТЬ С ЗАПРОСАМИ?



В случае поступления запросов о предоставлении информации от организаций руководителю необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:

1

Проанализировать обоснованность запрашиваемых сведений. Для этого нужно убедиться, что официальный запрос содержит ссылку на НПА, регламентирующий право такого требования, и проанализировать его содержание

Если запрос обоснован, то ответ необходимо предоставить в срок, установленный ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № 59-ФЗ

Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об обосновании запрашиваемой информации

2

Если запрашивается информация о статистических данных, то такие данные предоставляются

Если сбор статистических данных предусмотрен официальным документом и в установленные сроки, то данные могут предоставляться по состоянию на последнюю отчетную дату с указанием документа, устанавливающего дату отчетности

Если сбор запрашиваемых статистических данных не предусмотрен, то решение об ответе на запрос остаётся за образовательной организацией исходя из возможности/невозможности их предоставления

НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!