ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Необходимо направлять рабочую информацию педагогическим работникам через VK мессенджер.

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 напряженность учителя во время проведения учебных занятий.

При постановке задачи используйте прием «дедлайна», применяемый в тайм-менеджменте.

Дедлайн- крайний срок выполнения задачи или работы, определённый момент времени,к которому должна быть достигнута цель или задача.

Проанализировать и скорректировать локальные нормативные акты.

Исключите дублирование информации на бумажном и электронном носителе.

Рособрнадзор определил дальнейшие шаги по снижению бюрократической нагрузки в системе образования.

«Работу в этом направлении нужно расширить на все уровни образования и разгружать всех педагогов, дать им время заниматься своей основной работой – передавать знания. Здесь право главного голоса должно быть за экспертным сообществом: что нужно оставить, а от чего надо избавляться, что повлияет положительно на систему и разгрузит образовательные организации от ненужной волокиты. Сюда входит не только работа с документами, но и с информационными системами, разнообразные мониторинги»

А.А. Музаев
Руководитель Рособрнадзора

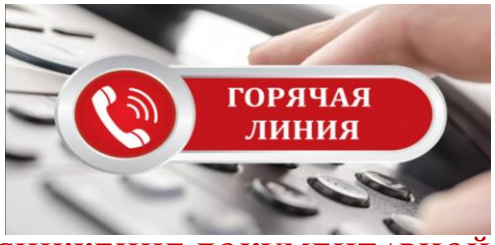
СНИЖЕНИЕ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

http://newhq.b-edu.ru/deyatelnost/snizhenie-byurokraticheskoj-nagruzki/

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

http://newhq.b-edu.ru/deyatelnost/kontrolno-nadzornaya-deyatelnost/federalnyij-gosudarstvennyij-kontrol-(nadzor)/soblyudenie-obyazatelnyix-trebovanij-zakonodatelstva-(metodicheskie-materialyi)/novoe-v-zakonodatelstve/

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ



СНИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ НАГРУЗКИ

Время работы:

ежедневно с 09-00 до 17--30 по телефону:

8(4832) 580 -431

ПАМЯТКА
руководителю общеобразовательной организации

по снижению документарной нагрузки в общеобразовательной организации

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



КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАН ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендациируководителю общеобразовательной организации
1. Рабочие программы предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), модуля	***Учитель***	*Утвердите Положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки*
2. Журнал успеваемости	***Учитель***	*Пунктом 2.3 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», определено ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан его вести в бумажной форме*
3. Журнал внеурочной деятельности	***Учитель***	
4. План воспитательной работы	***Классный руководи-тель***	*Так как обязательными требованиями формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов. Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом*
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	***Учитель/ Классный руководи-тель***	

Правовой статус

Учитель	Классный руководитель
⬇	⬇
Должность	Функциональная обязанность
⬇	⬇
Должностнаяинструкция /Трудовой договор	Положение классном руководстве
⬇	⬇
ст. 47 ФЗ № 273 ЕКС Профстандарт	*Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08*

Пять документов и точка!

КАК ВЕСТИ ОСТАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА?

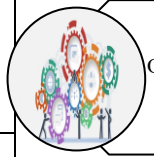
Части 6.1, 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

РЕКОМЕНДАЦИИ:



Проанализируйте и скорректируйте локальные нормативные 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 ее требуется. Например, если документ связан с обучением и реализацией рабочей программы по учебному 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.

СВОЕВРЕМЕННЫЙ АНАЛИЗ, КОРРЕКТИРОВКА, ОПТИМИЗАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ - ЭТО ПУТЬ КСНИЖЕНИЮ 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 действующим законодательством
- Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об основании 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 статистических данных не предусмотрен, то решение об ответе на запрос остается за общеобразовательной организацией исходя из возможности/невозможности их предоставления

НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!