

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 разгрузить 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-byurokraticheskoy-nagruzki/>

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

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

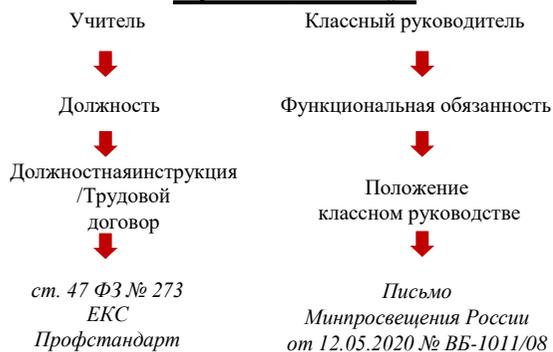
**по снижению
документарной нагрузки
в общеобразовательной
организации**

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

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАН ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендации руководителю общеобразовательной организации
1. Рабочие программы предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), модуля	Учитель	<i>Утвердите Положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки</i>
2. Журнал успеваемости	Учитель	<i>Пунктом 2.3 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности 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.</i>
3. Журнал внеурочной деятельности	Учитель	<i>В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан его вести в бумажной форме.</i>
4. План воспитательной работы	Классный руководитель	<i>Так как обязательными требованиями формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов.</i>
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/Классный руководитель	<i>Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом</i>

Правовой статус



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 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:



НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!