**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.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**



*СНИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ НАГРУЗКИ*

«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»

**Время работы:**

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

8(4832) 50-51-88 (доб 242)

**ПАМЯТКА**

**руководителю**

**общеобразовательной**

**организации**

**по снижению**

**документарной нагрузки**

**в общеобразовательной организации**

***У руководителя новая***

***государственная задача - сократить***

***документарную нагрузку***

***на педагогических работников!***

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/*



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

**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».

***РЕКОМЕНДАЦИИ:***

***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:

***НЕ НА КАЖДЫЙ ЗАПРОС НУЖНО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!***