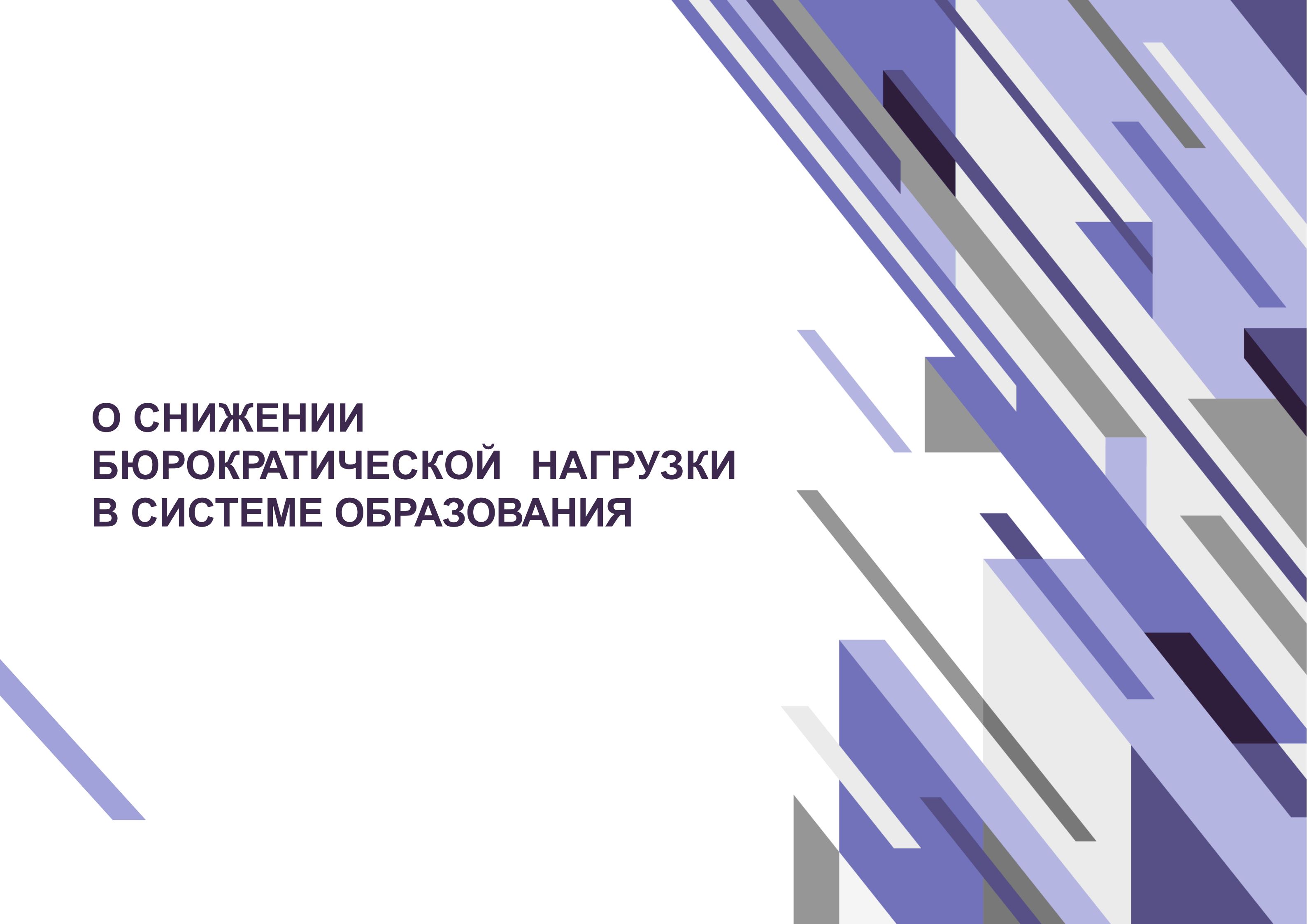


**О СНИЖЕНИИ
БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ**



РЕШАЕМАЯ ПРОБЛЕМА

ПРОБЛЕМА:

ВЫСОКАЯ БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА



ПЕДАГОГИ

- Множество отчетов (фотоотчётов) и ответов на запросы
- Избыточное количество документов, связанных с организационной работой классного руководителя
- Множество информационных систем, требующих внесения информации



АДМИНИСТРАЦИЯ

- Множество ответов на запросы
- Множество отчетов
- Множество информационных систем
- Множество мониторингов

ПРИЧИНЫ:



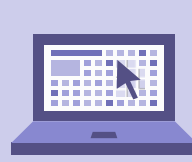
Документация

Отсутствие требований к отчетной документации педагогических работников и образовательных организаций



Функционал

Отсутствие рамок функционала педагогических работников



Информационные системы

Избыточность и отсутствие интеграции



Мониторинги

Сбор данных для множества показателей (более 40 мониторингов, более 10 000 показателей)



Запросы

Подготовка ответов на множество запросов (более 250 писем каждую школу ежемесячно)

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ



Снижение и конкретизация объема документации

Снижение объема мониторингов

Оптимизация и интеграция информационных систем

Снижение количества запросов

Конкретизация функционала педагогических работников

Формирование механизма контрольно-надзорной деятельности

Формирование механизма административных наказаний за нарушение требований к документационной нагрузке

Отсечь все лишнее

Оставить нужное

УЧАСТИЕ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ

1 из 3



Генеральная прокуратура
Российской Федерации

ул. Б. Дмитрова, 15а
Москва, Россия, ГСП-3, 125993

12.2023 № 21/1-05-2023

Об обеспечении соблюдения гарантий
по оптимизации документационной
нагрузки педагогического состава школ

Уважаемая Татьяна Алексеевна!

В Генеральной прокуратуре Российской Федерации проанализированы результаты деятельности органов власти по снижению неоправданной нагрузки на педагогов общеобразовательных организаций.

Установлено, что в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон) в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная и другая педагогическая работа (в том числе методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, по ведению мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися).

Принятыми 14.07.2022 поправками в Закон определено, что учителя не должны готовить отчеты за пределами утвержденного приказом Минпросвещения России от 22.08.2022 специального перечня, а электронный документооборот – дублироваться в бумажном виде. Перечень документов, обязательных для ведения учителями, ограничен пятью позициями, связанными с образовательным процессом.

Вместе с тем результаты прокурорских проверок показали, что единые методологические подходы к перераспределению функционала работников школ не выработаны, количество запрашиваемой в подведомственных организациях информации не ограничено. При этом в отсутствие надлежащих координации и контроля со стороны органов управления в сфере образования всех уровней внесенные в Закон поправки администрациями школ не исполняются, документационная нагрузка на учителей не снижена.

В Забайкальском крае основанием для внесения представления прокуратуры региона послужили факты, свидетельствующие о длительном неисполнении новых контрольных полномочий. Должностное лицо, ответственное за сокращение бюрократической нагрузки на школы, назначено профильным министерством только в июле этого года, план необходимых к проведению мероприятий утвержден лишь в ноябре. При этом методическая помощь органам местного самоуправления и администрациям школ не оказывалась.

АН № 007676

Генеральная прокуратура Российской Федерации
№ 21/1-05-2023/Ик18311-23

2

Министерством образования Республики Саха (Якутия) вопреки поставленным задачам на педагогов возложены неконкретизированные обязанности по анализу информационных систем и запросов, созданию баннеров на сайтах управлений образования и образовательных организаций.

С начала 2023/24 учебного года школами г. Пензы с привлечением педагогического состава исполнено свыше 80 запросов документов, не входящих в перечень. Их большая часть поступила от управления образования города и подведомственных ему учреждений.

Основанием для вмешательства прокуроров Республики Карелия, Чувашской Республики, Краснодарского края и других регионов явились случаи дублирования бумажных и электронных форм документов (журналов и дневников), принуждения учителей к выполнению функционала административного персонала и иных работников школ. Только в Забайкальском крае требования об устранении данных нарушений нашли свое отражение в 44 внесенных директорам школ представлениях.

Так, на учителей администрациями школ возлагались обязанности предоставлять конспекты, технологические и диагностические карты уроков, планы реализации индивидуального образовательного маршрута и программы развития обучающихся, отчеты об их выполнении, графики проведения административных, итоговых, проверочных контрольных работ и справки об их результатах.

В нагрузку педагогов включаются паспортизация и инвентаризация материально-технического оснащения учебных кабинетов, списание пришедшего в негодность имущества, разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, планов благоустройства и озеленения территории, ведение учетов военнообязанных в школе, потребления воды и электроэнергии, обработка персональных данных обучающихся (Чувашская Республика, Забайкальский, Краснодарский края, Пензенская область и др.).

Повсеместно предусмотрено составление классными руководителями социальных паспортов классов, актов обследования жилищно-бытовых условий обучающихся, программ профилактики насилия в школе, информации о состоящих на профилактическом учете детях, протоколов родительских собраний, отчетов и фотоотчетов о проведении культурно-массовых мероприятий, справок об исполнении пунктов плана внутришкольного контроля, программ индивидуального развития ребенка. Ими же разрабатываются инструкции по индивидуальным ускоренным курсам обучения, ведутся отчеты о результатах контрольных и всероссийских проверочных работ и допущенных в них ошибках, тренировочных (пробных) мероприятиях государственной итоговой аттестации, заполняется табель организации питания обучающихся.

Наряду с этим надзорные мероприятия показали, что электронный документооборот в школах осуществляется ненадлежащим образом. Сведения об успеваемости обучающихся в электронные журналы и дневники вносятся несвоевременно, нередко по причине технических сбоев при эксплуатации соответствующих региональных модулей и систем ФГИС «Моя школа». Предусмотренные модули таких систем не заполняются (Пензенская область).

3

В связи с изложенным, в целях обеспечения соблюдения гарантий оптимизации документационного оборота и номенклатуры общеобразовательных организаций, недопущения отвлечения в рабочее время школьных педагогов от исполнения основных обязанностей по обучению и воспитанию детей предлагаю поручить Министерству просвещения Российской Федерации принять дополнительные меры, направленные на активизацию работы органов управления в сфере образования, исключение фактов бюрократизации педагогической деятельности, обеспечение перераспределения возложенной на учителей нагрузки, приведение регионального законодательства и локальных актов школ в соответствие с действующими требованиями.

О результатах прошу проинформировать Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

Первый заместитель
Генерального прокурора
Российской Федерации



А.В. Разинкин

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Этап	Ожидаемый результат	Сроки
Этап 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сформирован перечень пилотных регионов и ОО 2. Проведены экспертные обсуждения перечней документов педагогов. 3. Проведен анализ перечней документов ОО. 4. Разработаны примерные формы документов педагогов. 5. Подготовлен законопроект. 6. Разработаны проекты приказов о перечнях документов педагогов. 	До 1.12.2023
Этап 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработаны и обсуждены проекты типовой номенклатуры дел 2. Разработаны проекты приказов о типовой номенклатуре дел ОО 3. Обсуждены примерные формы документов педагогов 4. Обсужден законопроект 	До 1.02.2024
Этап 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовлены примерные формы обязательных документов образовательных организаций 2. Разработаны основания для запросов. 	До 1.03.2024
Этап 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждены типовые формы обязательных документов образовательных организаций . 2. Проведен анализ мониторингов 3. Подготовлен сокращенный перечень мониторингов. 	До 1.06.2024
Этап 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведен анализ ИС 2. Проведен анализ собираемых статистических данных, собираемых от ОО 3. Подготовлен сокращенный перечень ИС и собираемых данных 	До 1.09.2024

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ



Воспитатель

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Учитель

1. Рабочая программа
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности
4. План воспитательной работы
5. Характеристика на обучающегося по запросу

Преподаватель СПО

1. Рабочая программа дисциплины, модуля, курса, практики
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал практики
4. Экзаменационная/зачетная ведомости
5. План воспитательной работы (для куратора)
6. Характеристика на обучающегося по запросу (для куратора)

Преподаватель вуза

1. Рабочая программа дисциплины, модуля, курса, практики.
2. Индивидуальный план работы преподавателя
3. Экзаменационная и (или) зачетная ведомость
4. Журнал и (или) ведомость текущего контроля (по решению вуза)

2023 год

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



Приказ Минпроса СССР от 30.12.1980 N 176

"О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения"

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236

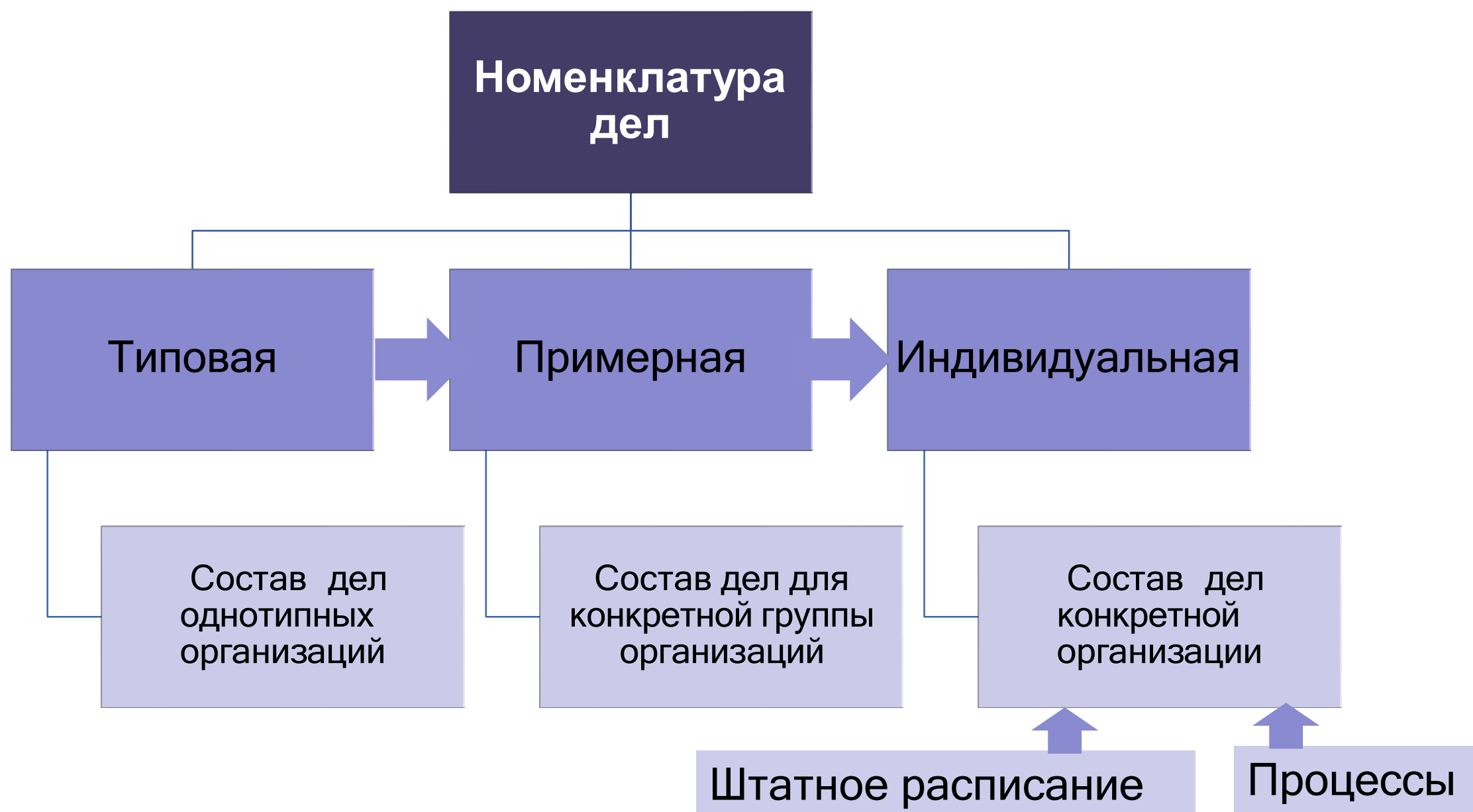
"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Отсутствует современная типовая номенклатура дел образовательной организации

Отсутствуют типовые и примерные перечни документов образовательной организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (273 ФЗ, ст. 3.4)

Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.



НЕОБХОДИМЫЕ ПОПРАВКИ

О наделении полномочиями
ФОИВ утверждать перечень,
формы и структуры документов
педагога и образовательной
организации, перечней
заполняемых информационных
систем и мониторингов

О наделении полномочиями
ФОИВ утверждать основания
для запросов

Подготовлены

О корректировке
определения понятия
«Образовательная
программа
(исключить «... и **иные
методические
материалы**»)

Дать определение понятия
«Педагогическая
деятельность»

Не подготовлены

ЧЕК-ЛИСТ МЕРОПРИЯТИЙ В РЕГИОНЕ

№	Мероприятие	Отметка
1	Издание приказа о назначении ответственных за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	
2	Создание и сопровождение «Горячей линии».	
3	Информирование работников образования о нормах законодательства, регулирующих объем документарной нагрузки на учителей. Доведение до каждого педагога.	
4	Корректировка инструкции о делопроизводстве в РОИВ.	
5	Разработка положения об электронном журнале.	
6	Разработка типовой должностной инструкции учителя и классного руководителя.	
7	Корректировка правил внутреннего распорядка ОО.	
8	Разработка типового положения о классном руководстве.	
9	Проведение совещаний и педагогический советов по вопросу снижения бюрократической нагрузки.	
10	Проведение анализа и сокращение мониторингов и запросов	
11	Проведение анализа и сокращения данных, собираемых в региональных ИС	
12	Доработка региональных информационных систем в сфере образования с учетом принимаемых мер по снижению бюрократической нагрузки на образовательные организации.	
13	Освещение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в региональных СМИ и пабликах.	
14	Создание специального раздела на сайте РОИВ.	
15	Создание и организация работы межведомственной рабочей группы.	
16	Проведение аудита мониторингов и запросов на предмет соответствия закону в каждом ведомстве.	
17	Формирование единого межрегионального перечня документов и показателей, требуемых от школы.	
18	Организация контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируруемыми лицами допустимой документационной нагрузки педагогических работников.	
19	Проведение в образовательных организациях экспертных сессий по вопросам снижения бюрократической нагрузки.	
20	Проведение ежемесячных мониторингов забюрократизированности региона.	

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ



Нормы 273 ФЗ	Приказы и иные документы ФОИВ	Профстандарты	Должностные инструкции
Наделить полномочиями Минпросвещения России формировать перечень документов педагогов общеобразовательных организаций	Приказ о перечне документов педагогов общеобразовательных организаций	Дополнить профстандарт педагога трудовой функцией «документационная деятельность»	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни и примерные формы документов педагогических работников и образовательных организаций	Приказы о перечнях и примерных формах документов педагогических работников и образовательных организаций СПО и ВО		
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни информационных систем и мониторингов, заполняемых образовательными организациями	Приказы о перечнях мониторингов и информационных систем, обязательных для заполнения	Обеспечить разработку профстандартов ко всем категориям педагогических работников	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции для всех категорий педагогических работников
Наделить полномочиями ФОИВы формировать основания для запросов	Приказы об основаниях для запросов	Привести в соответствие федеральные, региональные и локальные НПА, а также методические и инструктивные материалы законодательству РФ	
Наделить полномочиями ФОИВы применять административные меры за нарушение требований к документационной нагрузке педагогов	Приказы о персональной ответственности за исходящую документацию из ФОИВ		
Конкретизировать понятия «образовательная программа» и «педагогическая деятельность»	Приказы об утверждении функционала классного руководителя		



Реализовано



Частично реализовано



Не реализовано

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ (к 2025 году)



Нормы 273 ФЗ	Приказы и иные документы ФОИВ	Профстандарты	Должностные инструкции
Наделить полномочиями Минпросвещения России формировать перечень документов педагогов общеобразовательных организаций	Приказ о перечне документов педагогов общеобразовательных организаций	Дополнить профстандарт педагога трудовой функцией «документационная деятельность»	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни и примерные формы документов педагогических работников и образовательных организаций	Приказы о перечнях и примерных формах документов педагогических работников и образовательных организаций СПО и ВО		
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни информационных систем и мониторингов, заполняемых образовательными организациями	Приказы о перечнях мониторингов и информационных систем, обязательных для заполнения	Обеспечить разработку профстандартов ко всем категориям педагогических работников	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции для всех категорий педагогических работников
Наделить полномочиями ФОИВы формировать основания для запросов	Приказы об основаниях для запросов	<p align="center">Привести в соответствие федеральные, региональные и локальные НПА, а также методические и инструктивные материалы законодательству РФ</p>	
Наделить полномочиями ФОИВы применять административные меры за нарушение требований к документационной нагрузке педагогов	Приказы о персональной ответственности за исходящую документацию из ФОИВ		
Конкретизировать понятия «образовательная программа» и «педагогическая деятельность»	Приказы об утверждении функционала классного руководителя		



Реализовано



Частично реализовано



Не реализовано

КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ



МОНИТОРИНГ ЗАБЮРОКРАТИЗИРОВАННОСТИ РЕГИОНОВ



НОЯБРЬ 2023



СФЕРУМ/VK МЕССЕНДЖЕР



89 СУБЪЕКТОВ РФ



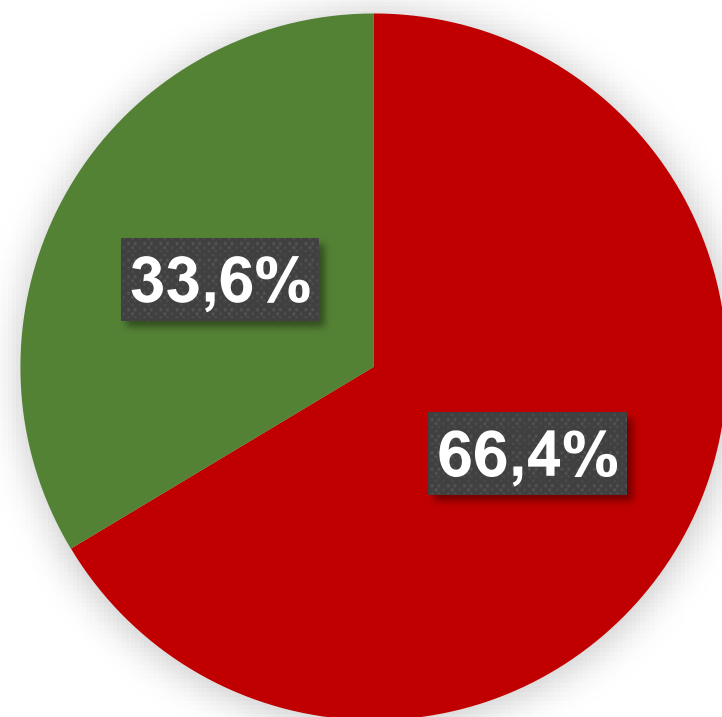
8 ВОПРОСОВ



39 741 УЧИТЕЛЕЙ

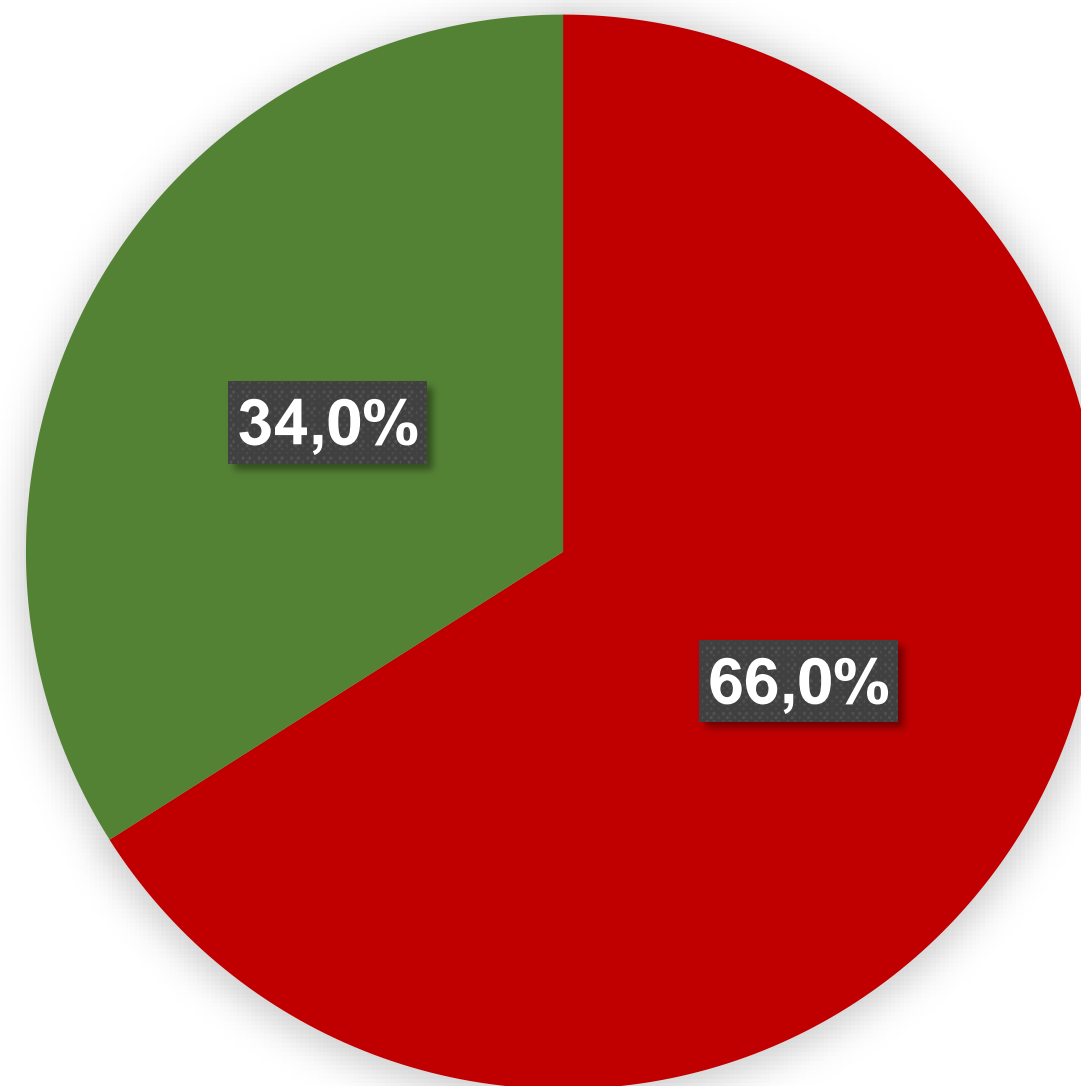
ПРИХОДИТСЯ ЛИ ГОТОВИТЬ ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ?

Июнь



■ Да
■ Нет

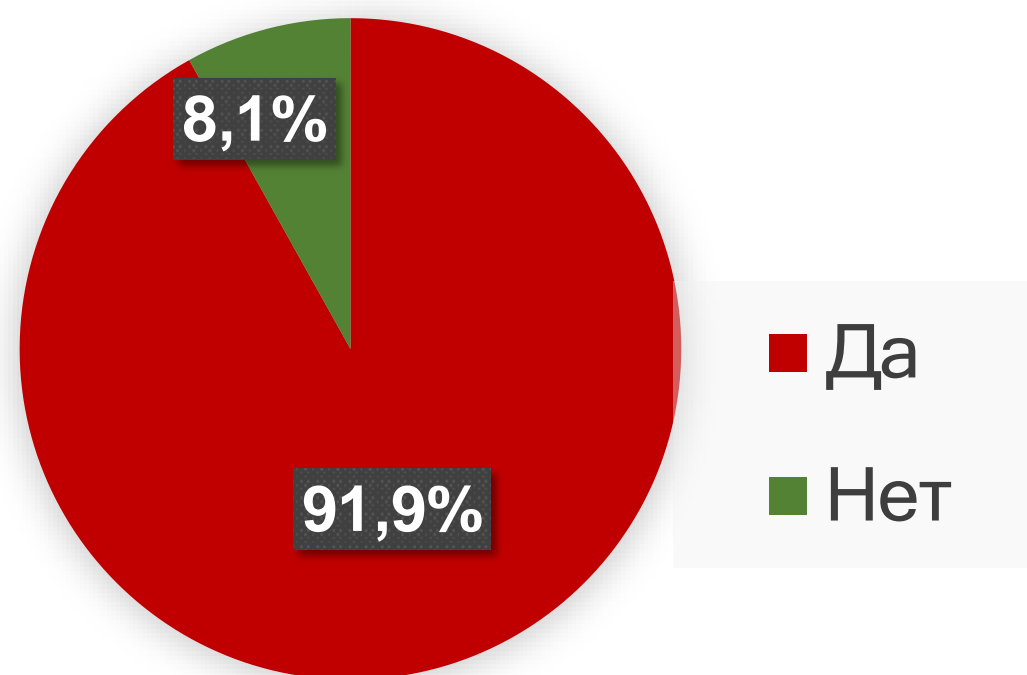
Ноябрь



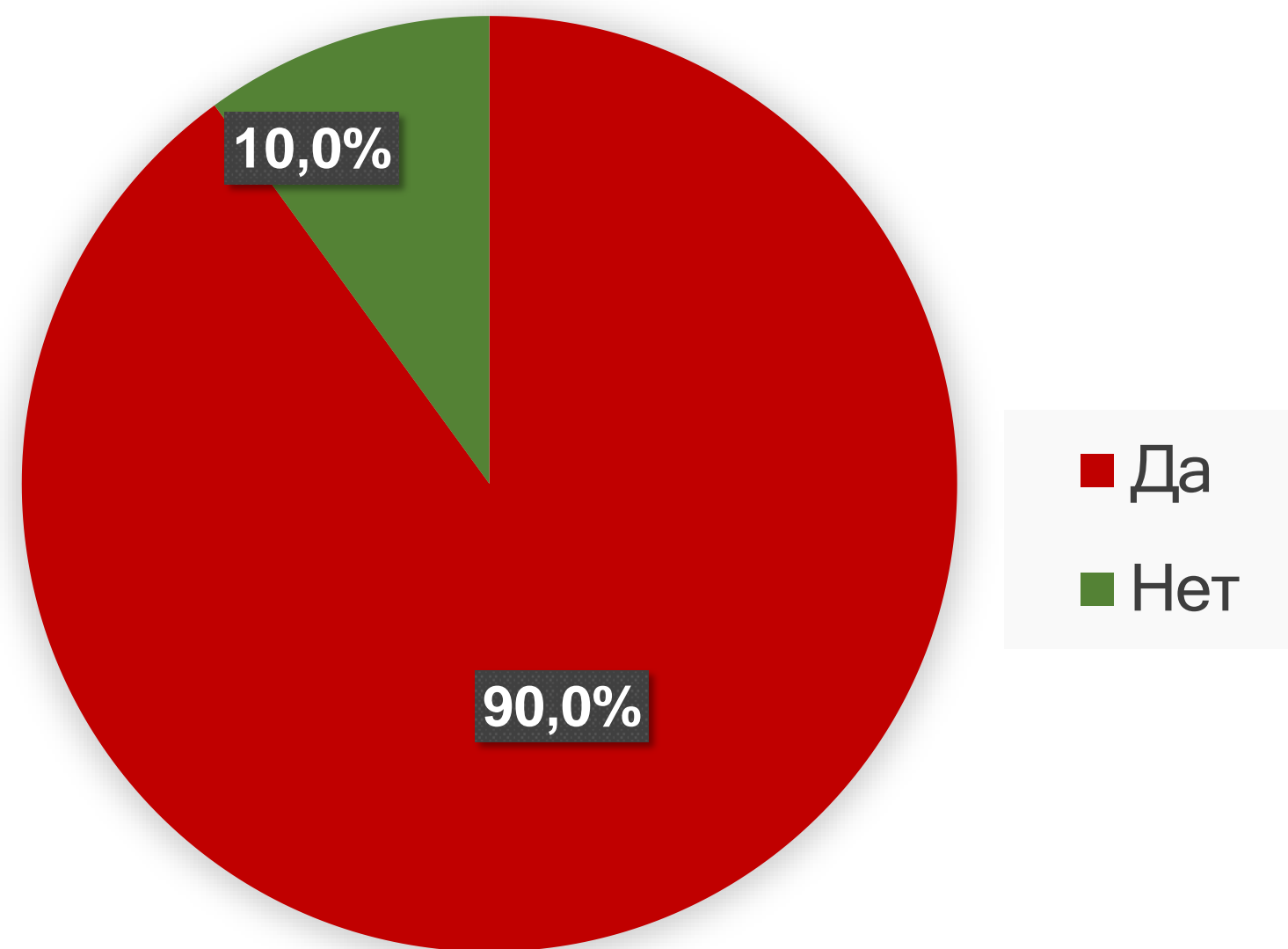
■ Да ■ Нет

ПРИХОДИТСЯ ЛИ ГОТОВИТЬ ФОТООЧЕТЫ?

Июнь

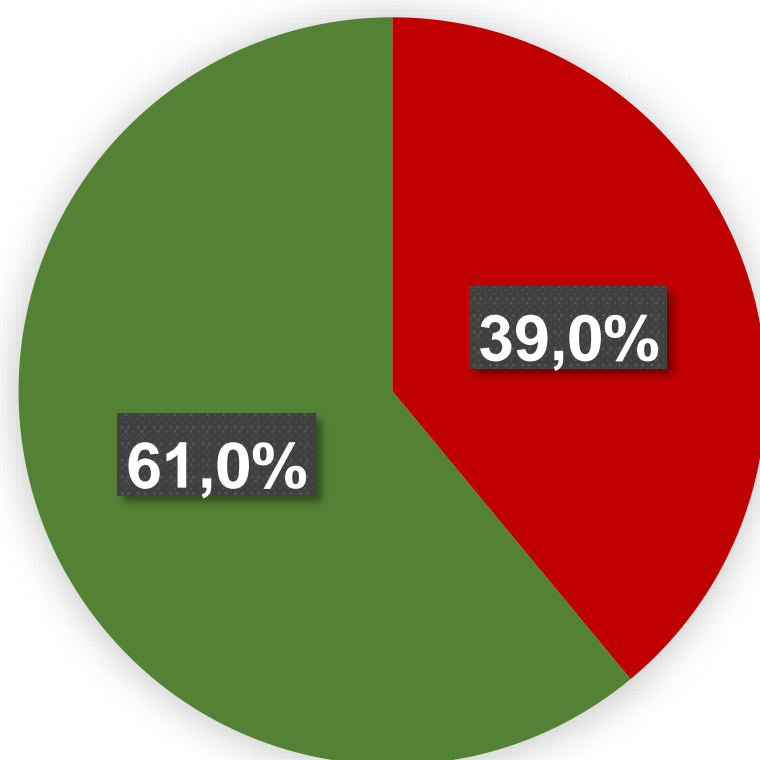


Ноябрь



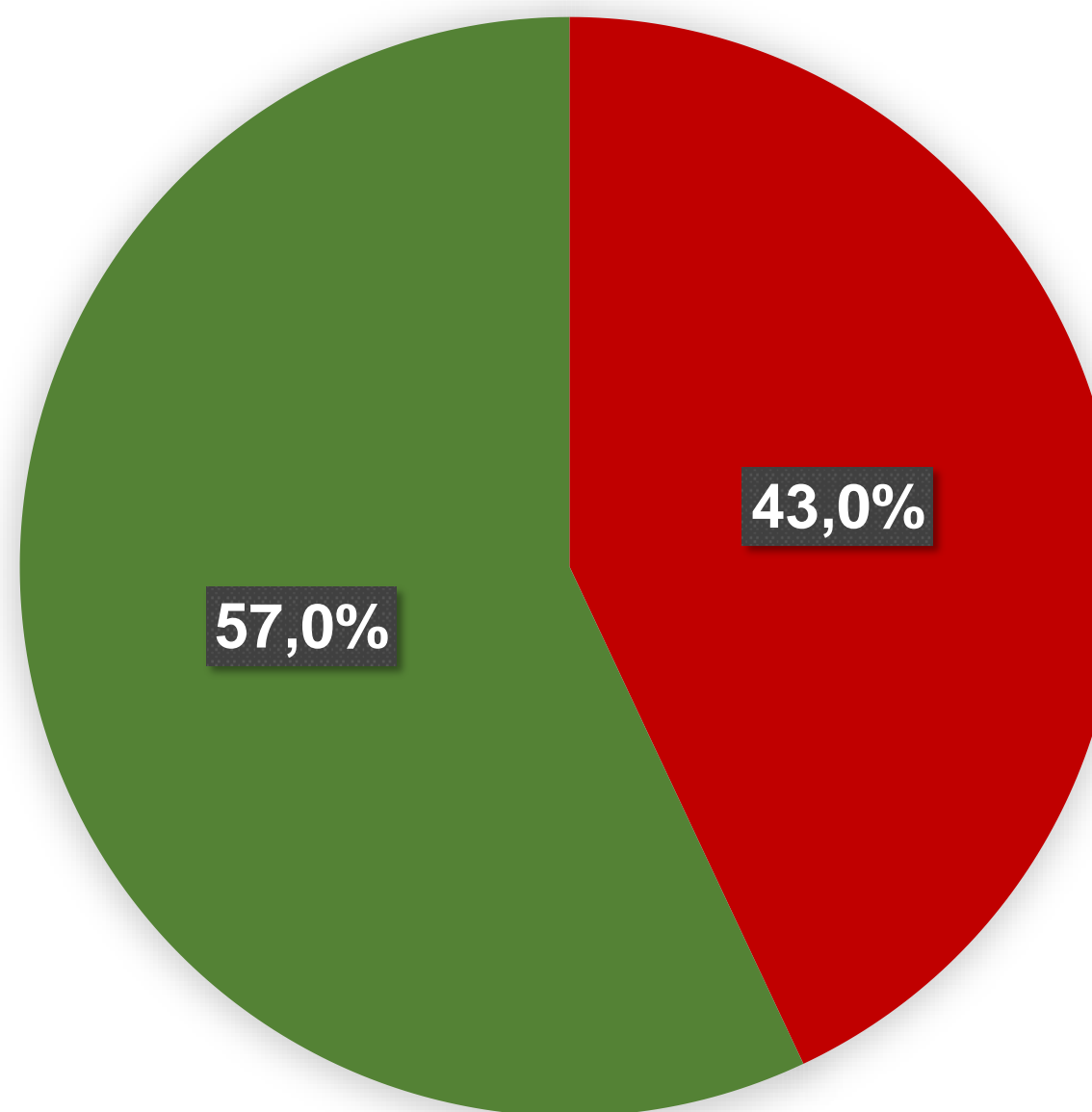
ПРИХОДИТСЯ ЛИ ЗАПОЛНЯТЬ БУМАЖНЫЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ?

Июнь



■ Да
■ Нет

Ноябрь



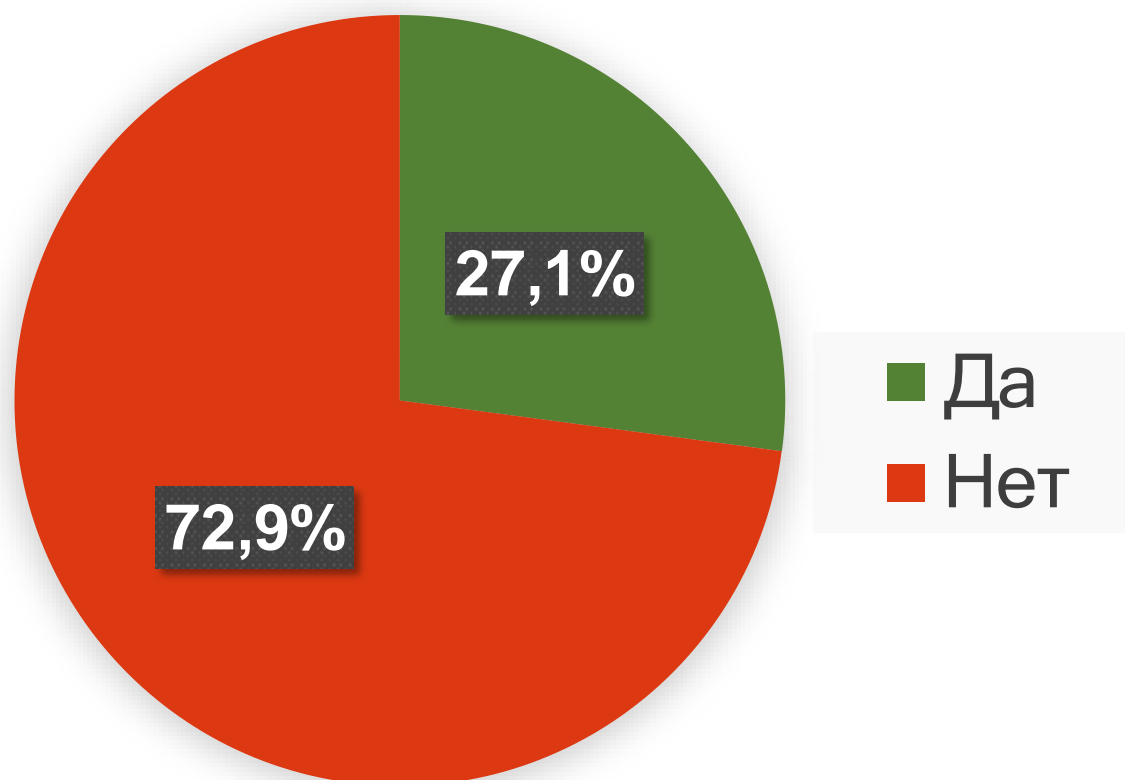
■ Да
■ Нет

СНИЗИЛАСЬ ЛИ ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ НАГРУЗКА В 2022-2023 ГОДАХ?

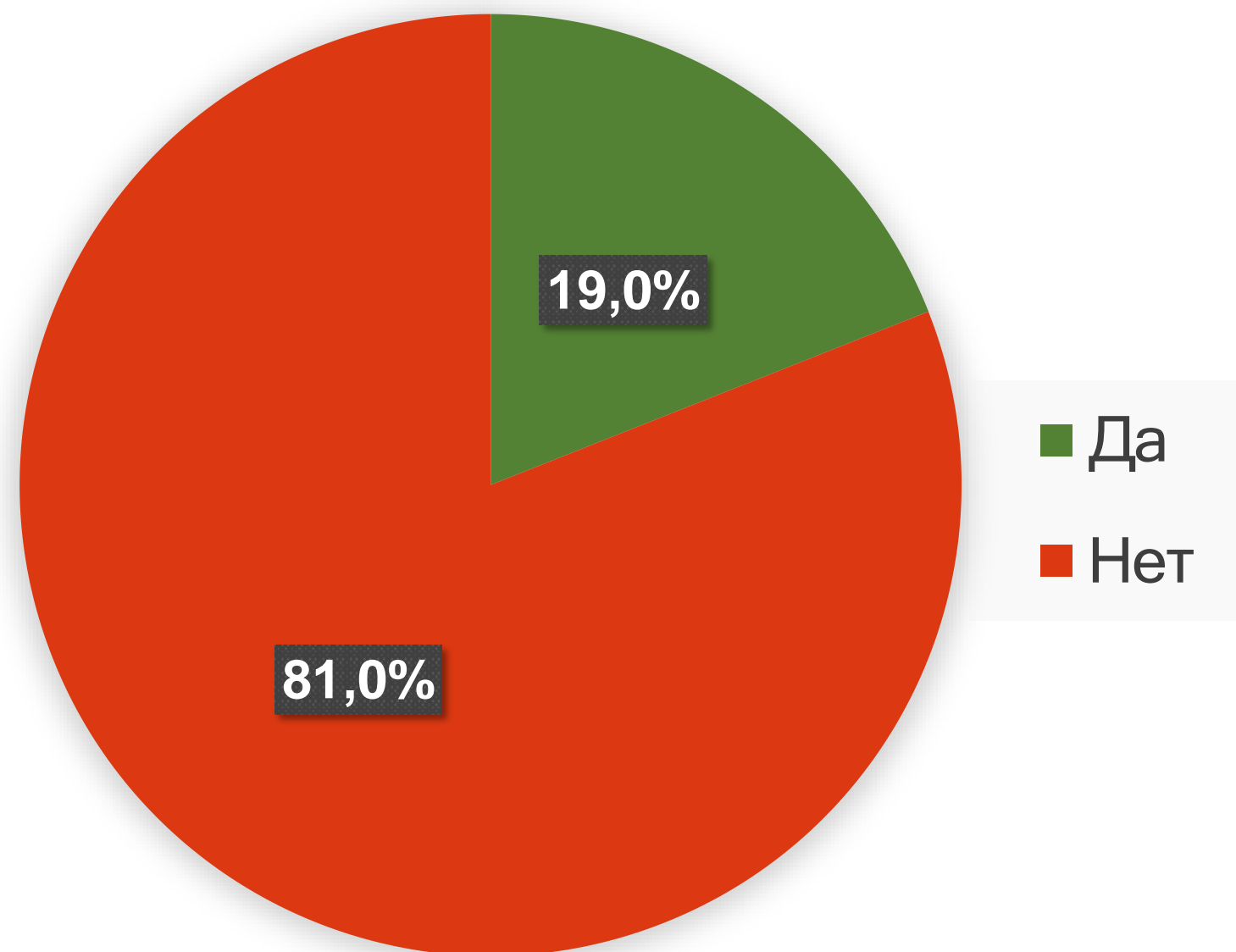


ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Июнь



Ноябрь



НАГРУЗКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя

**Реализация рабочей программы воспитания
(план воспитательной работы)**

**Иная деятельность классного руководителя
(требования не установлены)**

**В рамках основной образовательной программы
(риски подготовки иных методических материалов)**

1. Организация питания
2. Работа с родителями
3. Сбор медицинских сведений
4. Организация фотографирования
5. Сбор сведений о дополнительном образовании и др.
6. Мониторинг занятости обучающихся в каникулярное время

ВНЕШНИЕ ЗАПРОСЫ: ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Минпросвещения России

1.01.2023 – 15.11.2023

Всего – **2014** писем

725 - предоставление отчета или информации

84 - о проведении мониторингов

1289 - о проведении мероприятий

ВНЕШНИЕ ЗАПРОСЫ: ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ



1.09.2023 – 1.12.2023

Всего: **854**



Министерство науки и высшего образования РФ

– **566**



Комитет по науке и высшей школе

– **267**



**Министерств
о
просвещения
РФ**

– **6**



Рособрнадзор

– **3**



**Министерств
о обороны РФ**

– **6**



**Минэнерго
о России**

– **3**



**Министерство
финансов РФ**

– **3**

КАЛЕНДАРЬ ДИКТАНТОВ на 1 полугодие 2023/24 уч.года

НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
с 11.11.2023 – 01.12.2023 – <u>Диктант по искусственному интеллекту</u>	до 07.12.2023 – <u>Кибердиктант</u>
03.11.2023 – 07.11.2023 – <u>Этнографический диктант</u>	до 11.12.2023 – <u>Е-диктант ЖКХ</u>
04.11.2023 – 20.11.2023 – <u>Гриновский диктант</u>	01.12.2023 – <u>Областной Дореволюционный диктант</u>
08.11.2023 – 21.11.2023 – <u>Изобразительный диктант</u>	01.12.2023 – 05.12.2023 – <u>Пермский Географический диктант</u>
08.11.2023 – 24.12.2023 – <u>Культурный марафон</u>	01.12.2023 – 19.12.2023 – <u>Технологический диктант</u>
10.11.2023 – 14.11.2023 – <u>Социологический диктант</u>	03.12.2023 – 05.12.2023 – <u>Казачий диктант</u>
до 13.11.2023 – <u>Тренировочный тест Географического диктанта</u>	03.12.2023 – 12.12.2023 – <u>Правовой Юридический диктант</u>
11.11.2023 – 27.11.2023 – <u>Экологический диктант</u>	06.12.2023 – 12.12.2023 – <u>Всеобщий диктант по общественному здоровью</u>
18.11.2023 - 11.12.2023 – <u>Е-диктант ЖКХ</u>	07.12.2023 – <u>Всероссийский диктант по английскому языку</u>
14.11.2023 – 24.11.2023 – <u>Географический диктант</u>	09.12.2023 – 10.12.2023 – <u>Архивный диктант «Взгляд в прошлое» или «Югорский архивный диктант: взгляд в прошлое»</u>
19.11.2023 – 22.11.2023 – <u>Далевский диктант</u>	09.12.2023 – 11.12.2023 – <u>Антикоррупционный диктант</u>
22.11.2023 – 26.11.2023 – <u>Финансовый диктант</u>	с 10 по 12 декабря 2023 года – <u>Акмуллинский диктант</u>
29.11.2023 – <u>Некрасовский диктант</u>	12.12.2023 – <u>Конституционный диктант</u>
30.11.2023 – 07.12.2023 – <u>Кибердиктант</u>	17.12.2023 – 19.12.2023 – <u>Астрономический диктант</u>
	22.12.2023 – 26.12.2023 – <u>Интеллектуальный краеведческий диктант «Московский код»</u>
	24.12.2023 – <u>Культурный марафон</u>



**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**