



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПЛАН МЕРОПИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Алтыникова Н.В.

Член общественного совета Рособрнадзора, руководитель-координатор межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки, канд. пед. наук., доцент

ЧТО ТАКОЕ БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА?

Бюрократия

- система управления, основанная на вертикальной иерархической структуре власти и формализованности всех процессов
- эффективная форма управления
- порядок, установленный правилами
- **бумажная волокита**
- **формальный подход к делу**

1745 – впервые понятие ввел французский экономист **Венсан де Гурне**

1920 – в научный оборот понятие ввёл немецкий социолог **Макс Вебер**

Бюрократическая/документационная нагрузка

нагрузка, связанная с подготовкой различных документов в процессе профессиональной деятельности

НОВЫЕ ЗАДАЧИ

Разработка образовательных программ

Ведение социальных сетей, администрирование Сферума

Индивидуализация образования

Оценка качества образования

Инклюзивное образование

Осуществление педагогической диагностики

Реализация стратегии по противодействию экстремизму

Просветительская работа с родителями



Новые задачи появились, а ресурсы - нет!!!

ПРИЧИНЫ

Запросы
Мониторинги

Социальные сети
Фотоотчеты

Отсутствие четких
требований к структуре
и содержанию учебно-
методических
материалов

Большое количество
информационных
систем и низкий
уровень их интеграции

Отсутствие четких
рамок функционала
педагогов

Отсутствие единых
требований к структуре
и содержанию
документов

**Федеральный
уровень**

**Региональный
уровень**

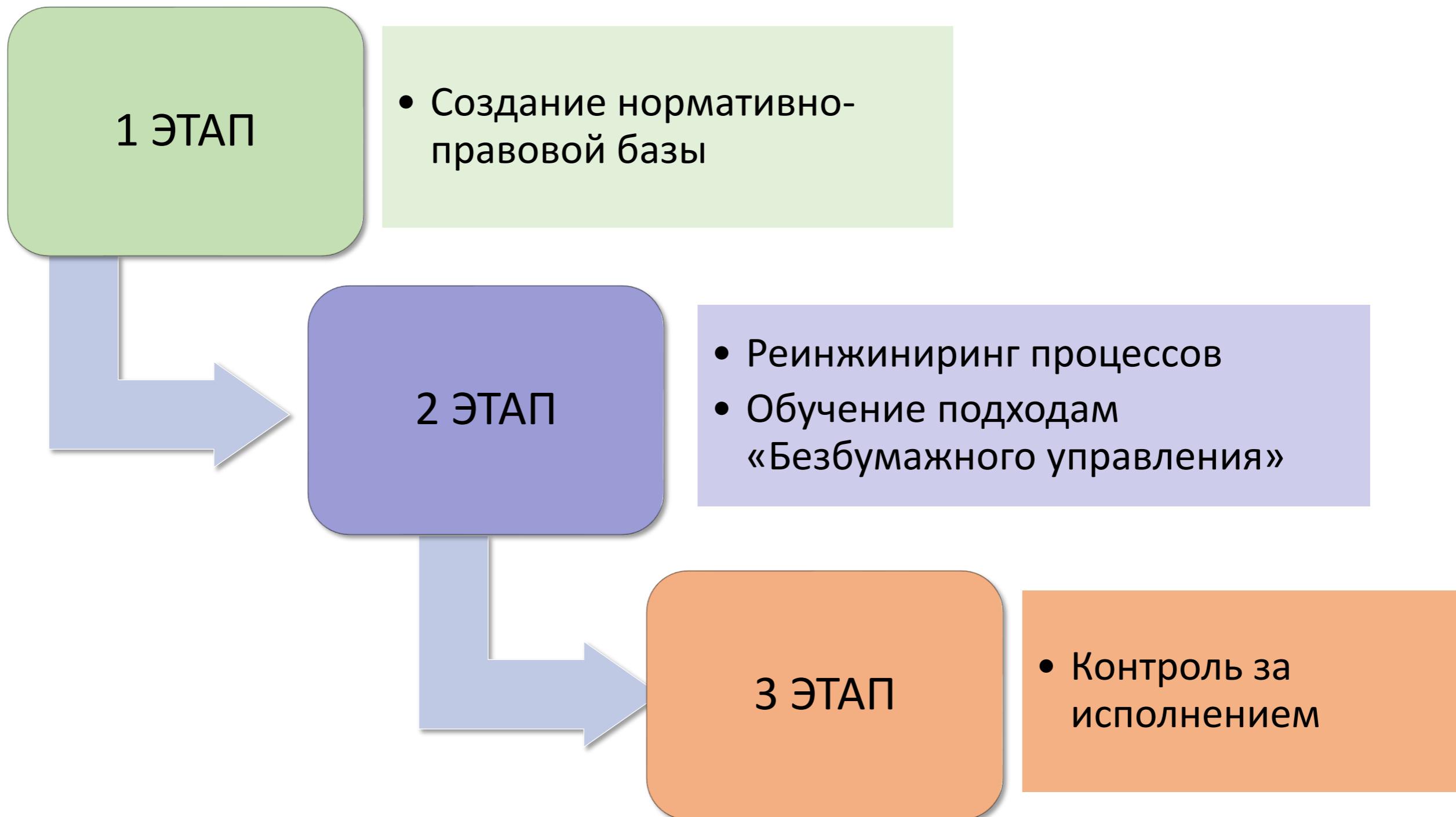
**Локальный
уровень**

Избыточный сбор данных без обратной связи, а реально нужных данных нет

Данные имеющихся ИС не позволяют обеспечить автоматизацию мониторингов



ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СНИЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Федеральное законодательство	Приказы и иные документы ФОИВ	Профстандарты	Должностные инструкции
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни документов педагогических работников	Приказы о перечне документов педагогов всех уровней образования	Дополнить профстандарт педагога трудовой функцией «документационная деятельность»	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя
	Приказы о перечнях документов всех категорий педагогических работников	Обеспечить разработку профстандартов ко всем категориям педагогических работников	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции для всех категорий педагогических работников
Наделить правом образовательные организации не отвечать на запросы, не имеющие федеральных оснований	Приказы о персональной ответственности за исходящую документацию из ФОИВ		
273 ФЗ, ст. 97. п. 3.1 Согласование региональных оценочных процедур с Рособрнадзором	Письмо Рособрнадзора от 26.12.2024 № 02-361 «Методические рекомендации о порядке согласования ..»		
	Постановление Правительства РФ о мероприятиях оценки качества образования		
Нормы ФЗ по проведению и иных мероприятий, реализуемых за пределами образовательной программы	Изменения во ФГОС в части требований к объему рабочей программы воспитания		
	Приказ об утверждении функционала классного руководителя		
Норма, запрещающая требовать заполнение информационных систем и мониторингов, не предусмотренных законодательством РФ	Приказы об утверждении мониторингов и информационных систем		
Конкретизировать понятия «образовательная программа» и «педагогическая деятельность»	Методические рекомендации		

Реализовано

Частично реализовано

Не реализовано

НОВЫЕ НОРМЫ 273-ФЗ

1 марта 2025

**ФОИВ наделены полномочиями по
формированию перечня документов педагогов
всех уровней образования**

**Запрещено запрашивать документы за
пределами утвержденного ФОИВ перечня**

Руководителям

**Образовательным организациям разрешено не
отвечать на запросы, не имеющие оснований
предусмотренных законодательством РФ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

**О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»**

Принят Государственной Думой

30 июля 2024 года

Одобрен Советом Федерации

2 августа 2024 года

Статья 1

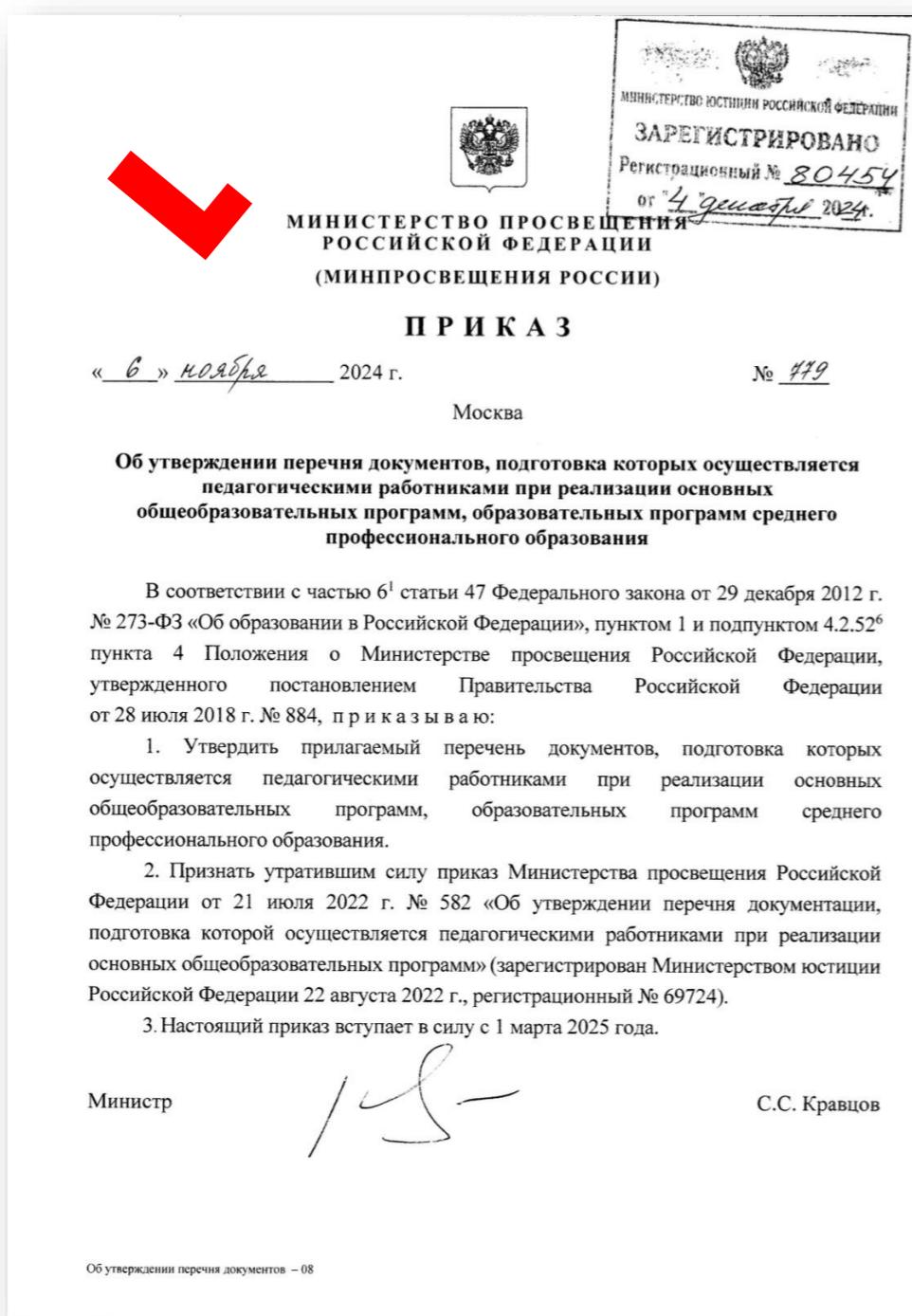
Внести в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 30, ст. 4217; 2015,
№ 27, ст. 3989; 2016, № 1, ст. 9; 2018, № 28, ст. 4152; 2019, № 30, ст. 4134;
№ 49, ст. 6962; № 52, ст. 7796; 2021, № 1, ст. 56; № 24, ст. 4188; 2022,
№ 29, ст. 5265; 2023, № 1, ст. 78; № 25, ст. 4440; № 52, ст. 9531)
следующие изменения:

1) часть 4 статьи 29 изложить в следующей редакции:



ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ

Приказ Минпросвещения о перечне документов педагогов



Разъяснения Минпросвещения

РАЗЪЯСНЕНИЯ
положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации
от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ
дошкольного образования

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 утвержден перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования (далее – Приказ № 779). Приказ № 779 разработан во исполнение Федерального закона от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ) в целях снижения документационной нагрузки, в том числе на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО).

В соответствии с пунктом 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.5² пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, приказы в аю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный № 69724).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Министр

С.С. Кравцов

Таким образом, определение перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации в том числе образовательных программ дошкольного образования, осуществляется Министерством просвещения Российской Федерации.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

1. Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ДОУ.
2. Анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация.
3. Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
4. Внесение изменений в должностные инструкции с учётом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России.
5. Внесение изменений в локальные акты ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.).
6. Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.
7. Внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
8. Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности
9. Замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.
10. Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.
11. Правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, обучения.



АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Требуется ли федеральными НПА?

Не противоречит ли приказу 779?

Повышает ли эффективность процессов?

Кто использует?

Зачем использует?

Как влияет на качество образования?



Как помогает
обучающемуся?

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

Готовятся перечни документов для других категорий педагогических работников

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. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплины, модулей, иных компонентов по соответствующей ОП
2. Оценочные и методические материалы по соответствующей ОП

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ



Музыкальный руководитель / Инструктор по физической культуре

1. Календарно –
тематический план

Уважаемые коллеги!
Выберите те документы,
которые должны войти в
перечень обязательной
документации, старшего
воспитателя. Также
определите достаточность
данного перечня.

Анонимный опрос

- 59% Образовательная программа
- 63% План организационно –
методической работы на год
- 61% Расписание занятий
- 58% Данный перечень
достаточен
- 19% Данный перечень
недостаточен

1 068 голосов



Уважаемые коллеги!
Выберите те документы,
которые, по вашему мнению,
должны войти в перечень
обязательной документации
педагога-психолога. Также
определите достаточность
данного перечня
документов.

Анонимный опрос

- 65% План работы педагога –
психолога на учебный год
- 57% Журнал учета групповой и
индивидуальной работы
- 50% Данный перечень
достаточен
- 26% Данный перечень
недостаточен

1 010 голосов



Можно сокращать количество документов уже сейчас!

НЕ ТРЕБУЮТСЯ



ВОСПИТАТЕЛЬ	УЧИТЕЛЬ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ СПО
Рабочие программы	Программа профилактики деструктивного поведения	Портфолио преподавателя
Ежедневное планирование с режимными моментами	Отчеты о ВПР, ОГЭ, ЕГЭ	Оценочные средства
Карты педагогической диагностики	Личные дела обучающихся	
ИОМ	Отчеты о воспитательной работе	
План взаимодействия со специалистами	Отчеты о внеурочной деятельности	
Социальный паспорт (класса, группы)		
Конспекты занятий		
Протоколы родительских собраний		
Планы и отчеты по саморазвитию		

РАБОТА С РОСПОТРЕБНАДЗОРОМ



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ
ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)

Вадковский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (499) 973-26-90, Факс: 8 (499) 973-26-43
E-mail: info@rosпотребnadzor.ru
<http://www.rosпотребnadzor.ru>
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

11.06.2025 №02/11164-2025-20
На № 02-120 от 21.05.2025

〔О вопросах бюрократической (документационной)
нагрузки на педагогических работников〕

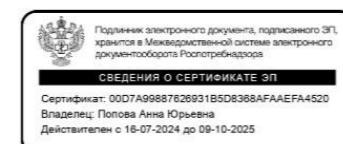
Уважаемая Лариса Николаевна!

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

Санитарными правилами не установлено требование, предусматривающее обязанность преподавателей и воспитателей по ведению и заполнению журналов проветривания, температурного режима, осмотра детей, карантина, смены воды, обработки игрушек, утреннего фильтра, учёта использования бактерицидных ламп.

Одновременно сообщаем, что у Роспотребнадзора отсутствует информация о сервисе чат-бот «Помощник Роспотребнадзора» и доступ к нему.

Роспотребнадзор готов оперативно рассмотреть ситуацию в части обозначенных вопросов по конкретным образовательным организациям в случае наличия их наименования и точного адреса.



Руководитель

А.Ю. Попова

Носова Элина Игоревна
499 973 19 39

Не требуются

1. Журнал утреннего фильтра
2. Журнал кварцевания
3. Журнал проветривания
4. Журнал карантина
5. Журнал обработки игрушек
6. Журнал учета бактерицидных ламп

В нашем детском саду
тишина! Как заполняли
журнал проветривания,
журнал осмотра участков,
журнал ежедневного
осмотра детских площадок и
игрового оборудования,
журнал передачи смен.
Некоторые журналы
прошиты и опечатаны.
Продолжаем писать
ежедневные планы!
Ярославль.

15:55

СКРЫТЫЕ МЕХАНИЗМЫ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Аттестация

- Требует подготовки большого количества документов и иных материалов, подтверждающих различные критерии и показатели

Положение об оплате труда

- Поощряется подготовка дополнительных документов
- Поощряется участие в конкурсах и иных мероприятиях
- Поощряется выполнение функционала, не связанного с педагогической деятельностью

Должностные инструкции

- Содержат избыточные требования к функционалу
- Не конкретизируют обязанности и права в части документационной нагрузки

Самообследование

- Отчет о самообследования порождает подготовку дополнительных отчетов

ПМПК

- Положение о психолого-медицинско-педагогической комиссии" (приложение 2) требует информацию о результатах обучения

Необязательные документы становятся обязательными

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

273 ФЗ

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

- 5) **право** на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) **право** на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 9) **право** на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) **право** на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) **право** на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности.



**«Бумажное»
насилие педагогов –
печальная реальность**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

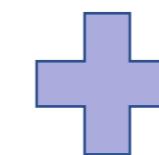
- Скорректировать обязанности и права в соответствии с 273 ФЗ
- Внести перечень подготавливаемых документов в соответствии с Приказом Минпросвещения №779
- Ориентация на ЕКС и Профессиональный стандарт



ОСНОВНЫЕ
(в соответствии с должностью)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
(иной функционал)

ФИКСИРОВАННАЯ ОПЛАТА ТРУДА



**Компенсационные выплаты
Премии
Стимулирующие**

НАГРУЗКА ПЕДАГОГОВ

**С 1 сентября 2025 года
ПРИКАЗ Минпросвещения № 269**

О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность



36 часов — для воспитателей и старших воспитателей ДОО, педагогов-психологов, социальных педагогов, мастеров производственного обучения и др.

30 часов — для инструкторов по физкультуре, воспитателей в интернатах и организациях для детей-сирот.

25 часов — для воспитателей, работающих с детьми с ОВЗ.

24 часа — для музыкальных руководителей и концертмейстеров.

20 часов — для учителей-дефектологов и логопедов.

18 часов — для учителей, педагогов дополнительного образования

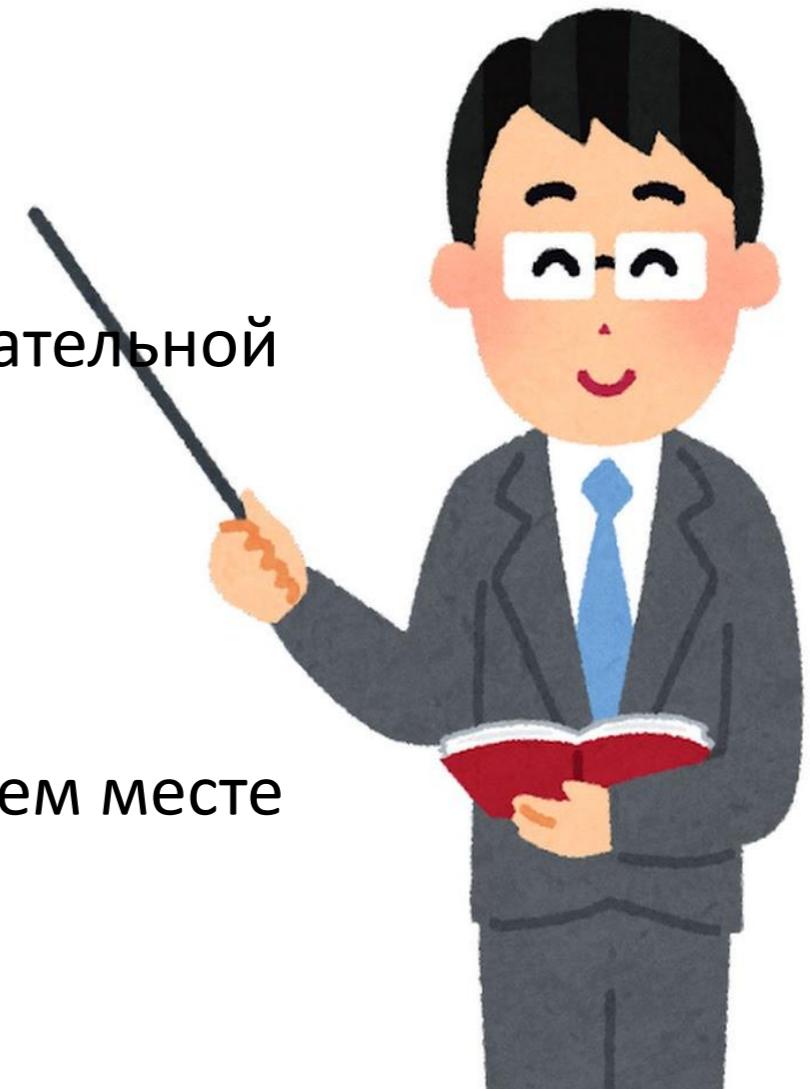
720 часов в год — для преподавателей СПО

Учебная (преподавательская) нагрузка



НЕ ОБЯЗАНЫ

- Осуществлять функции органов опеки (подомовые обходы) и других ведомств
- Формировать дежурные патрули и участвовать в их работе
- Принимать участие в профессиональных конкурсах
- Организовывать мероприятия, не предусмотренные образовательной программой
- Принимать участие в работе методических объединений
- Методическую работу осуществлять исключительно на рабочем месте
- Готовить отчеты для разных ведомств



ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НЕ ВПРАВЕ

Осуществлять деятельность, не предусмотренную 273 ФЗ

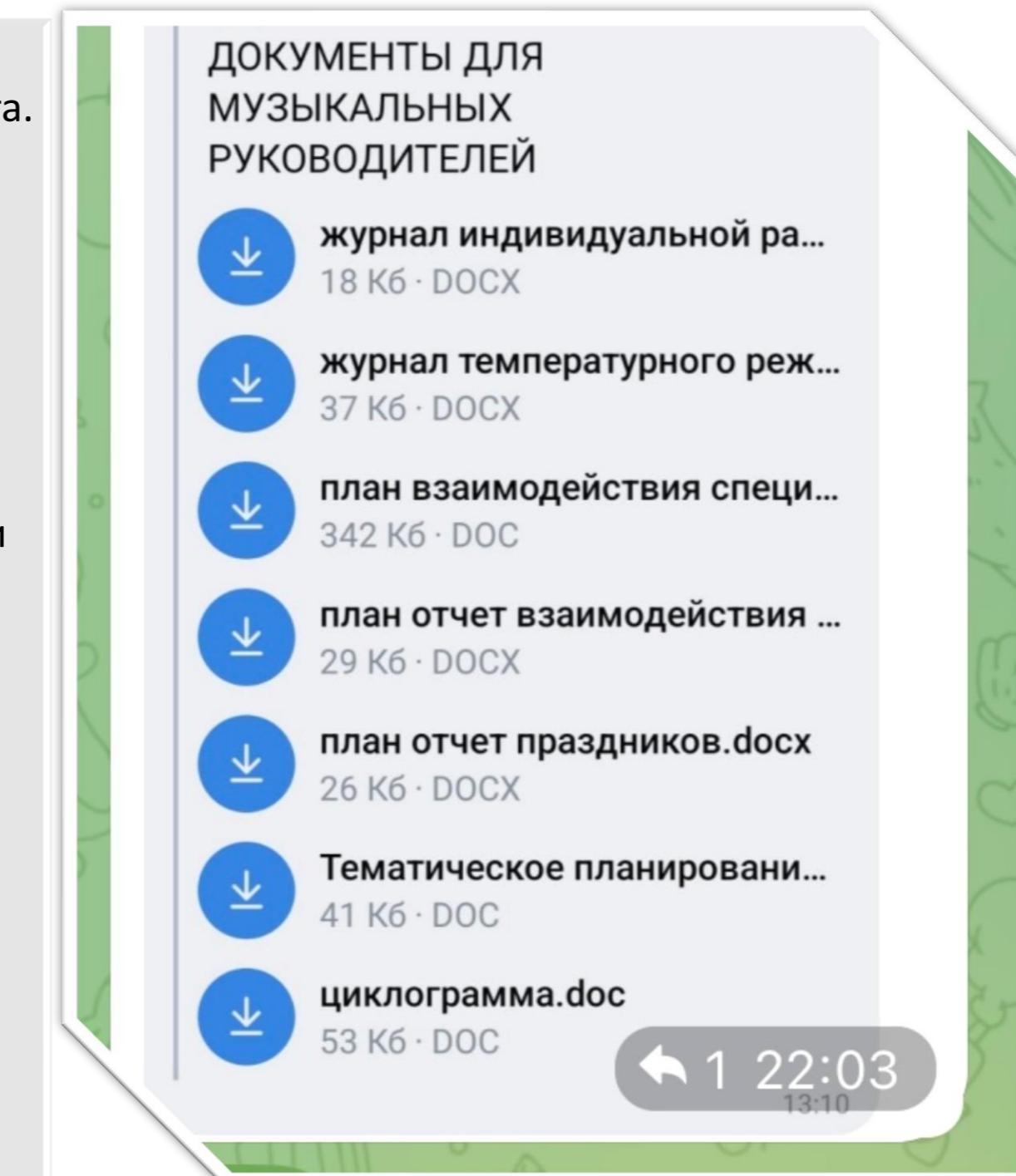
Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации

**ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!**



ЕСЛИ ТРЕБУЮТ БОЛЬШЕ ДОКУМЕНТОВ?

1. Выяснить какой **федеральный нормативный акт** устанавливает требования к ведению данного документа.
2. Если на федеральном уровне нет такого требования, то необходимо выяснить какой **региональный нормативный акт** устанавливает требования к подготовке данного документа и насколько это правомерно.
3. Если требование не установлено ни на федеральном, ни на региональном уровне, то необходимо проанализировать **локальные акты** вашей организации на предмет установления требования ведения данного документа.
4. Проверить **должностные инструкции**.
5. Если запрашивают документ, который не требуется ни федеральными, ни региональными, ни локальными актами, то вы **не обязаны** предоставлять такой документ.



Если в ваших локальных актах есть требования о подготовке документации, не являющейся обязательным требованием, то можно **скорректировать локальный акт** и уразнить данные документы из номенклатуры дел организации.

ЧТО ДЕЛАТЬ В ОСВОБОДИВШЕЕСЯ ВРЕМЯ?

Переслано от
 **Татьяна Зубенко**

Зачем ежедневные мастер-классы? У педагогов в группах полно работы. Они же всё время что-то мастерят, оформляют, наполняют развивающую среду.

23:13



А вы боитесь, что воспитатели без дела будут сидеть? Так не будут, только направят свои силы в нужное русло и не надо "искать" чем их занять.

23:22



никаких педагогических документов (я про какие-то журналы проветривания, графики уборок и ковыряния в носу не говорю, у нас педагоги никогда их и не вели). Не будет ежедневного планирования, планов для саморазвития, педагогическую диагностику заполнять не надо. Высвобождается рабочее время. Поэтому, я так понимаю, нужно организовать работу ~~творческих групп, проводить семинары, консультации, мастер-классы~~ ежедневные! Я не возмущаюсь, я пытаюсь понять. Я исполнительный человек и хочу просто понять, куда двигаться.

23:04



МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

Деятельность, связанная с подготовкой к реализации ОП и анализом ее результативности

1. Разработка КТП (обязательный документ)
2. Разработка ОП (может участвовать)
3. Разработка дидактических материалов для занятий, конспектов, сценариев, подбор форм, методов и средств, и тд. (делает по своему усмотрению по мере необходимости)
4. Проведение педагогической диагностики и анализ ее результатов (делает по своему усмотрению по мере необходимости)

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Деятельность, связанная с повышением уровня профессионального мастерства

1. Обучение по программам ПК (ст.47 п.5 273 ФЗ право на ДПО по профилю деятельности не реже 1 раза в 3 года)
2. Участие в проектах, конкурсах, форумах и др. НЕ является обязательным, по решению педагога.
3. Планы по саморазвитию, отчеты по самообразованию не являются обязательным документом.
4. Подготовка к аттестации в соответствии с установленными требованиями.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Деятельность, связанная с проведением научных исследований

1. Собственные исследования (магистратура, аспирантура и др.)
2. Участие в исследованиях ОО в рамках «методической темы ОО»
3. Разработка и публикация научных статей, учебных изданий, монографий и др.
4. Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах и др.

Очень большая проблема - выполнять какие-то нормативы по публикациям. Если есть что публиковать, пусть педагоги и публикуют. Зачем эти нормативы, а главное - для кого они нужны?



Главный результат – удовлетворенность всех участников образовательных отношений

ИСКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Плановая деятельность образовательной организации

План мероприятий
на год

Образовательная
программа
(ФГОС)

Внеплановая деятельность

ГИБДД

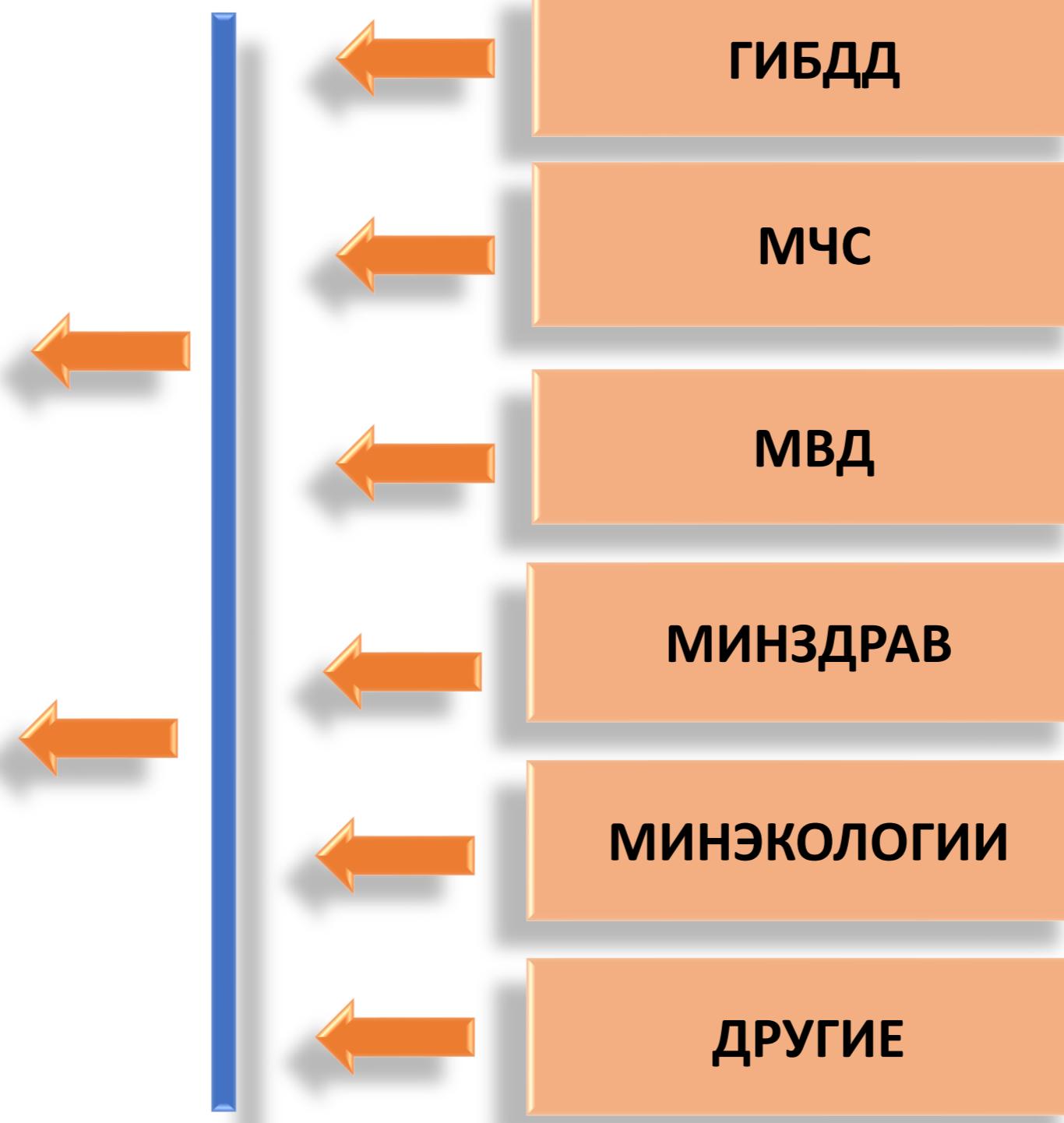
МЧС

МВД

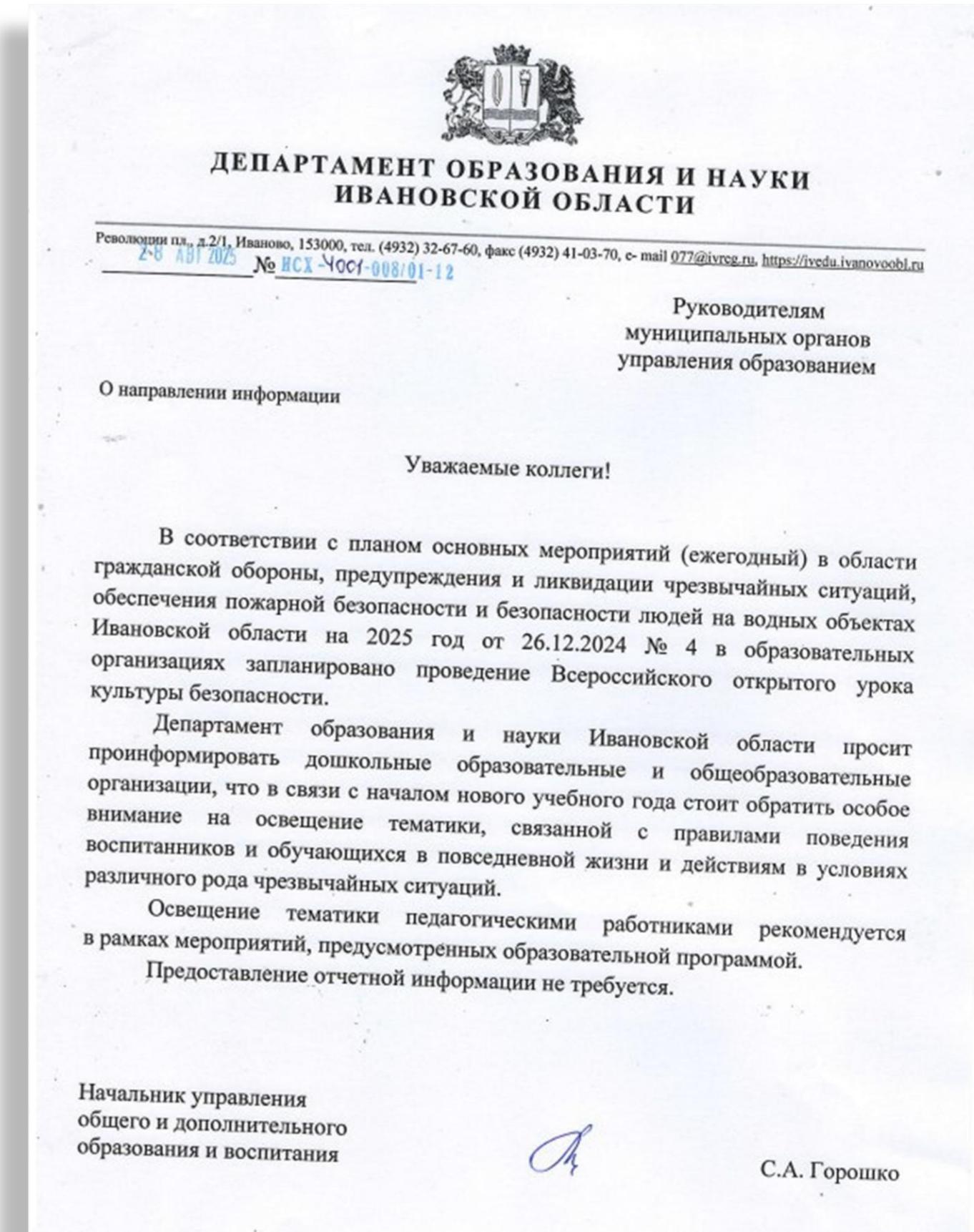
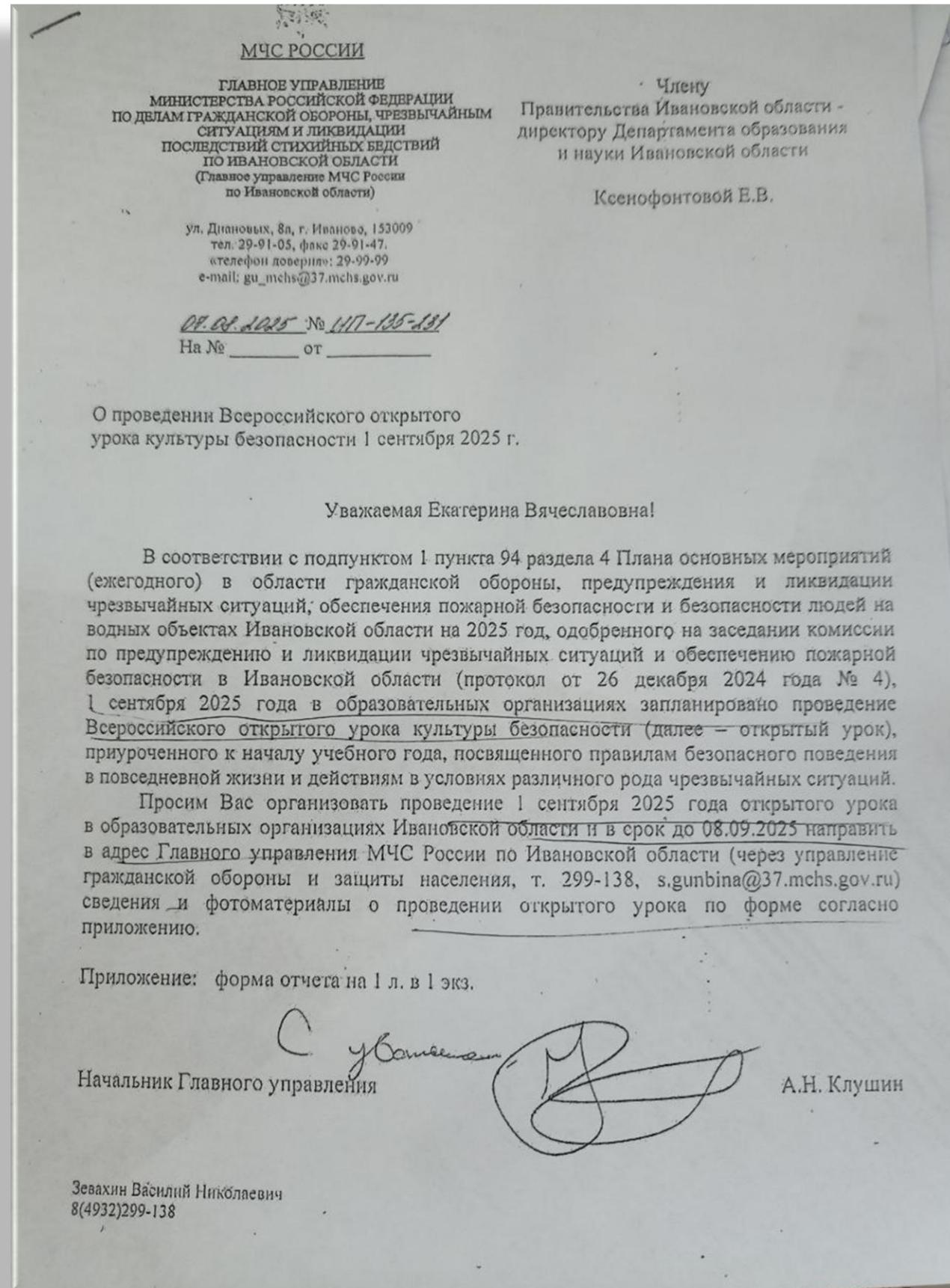
МИНЗДРАВ

МИНЭКОЛОГИИ

ДРУГИЕ



ИСКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ



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	Формирование единого регионального плана мероприятий для ОО	
6	Анализ и устранение скрытых механизмов, препятствующих снижению бюрократической нагрузки	
7	Корректировка правил внутреннего распорядка ОО	
8	Корректировка положения об аттестации педагогических работников	
9	Проведение совещаний и педагогических советов по вопросу снижения бюрократической нагрузки	
10	Проведение анализа и сокращение мониторингов и запросов	
11	Проведение анализа и сокращения данных, собираемых в региональных информационных систем	
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 социальных сетях	
14	Создание специального раздела на сайте РОИВ	
15	Создание и организация работы межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки	
16	Проведение аудита мониторингов и запросов на предмет соответствия закону в каждом ведомстве	
17	Формирование единого межрегионального перечня документов и показателей, требуемых от ОО	
18	Организация контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами допустимой документационной нагрузки педагогических работников	
19	Проведение в образовательных организациях профилактических визитов, экспертных сессий по вопросам снижения бюрократической нагрузки	
20	Проведение ежемесячных мониторингов забюрократизации региона	

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

1. Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ДОУ.
2. Анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация.
3. Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.
4. Внесение изменений в должностные инструкции с учётом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России.
5. Внесение изменений в локальные акты ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.).
6. Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.
7. Внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
8. Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности
9. Замещение документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.
10. Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.
11. Правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, обучения.



НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СНИЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Разработка и
реализация
программы
развития

Управление
образовательной
организацией

Разработка
локальных актов

Оценка
эффективности и
результативности
деятельности

Разработка
учебно-
методической
документации

Правовое
просвещение

Вебинары

Работа в чатах

**Информационный
ресурс «Образование
без бюрократии»**

Семинары-совещания

Синхронизация ОО, ИРО, РОИВ, Рособрнадзора

ОТБОР ПРЕДЛОЖЕНИЙ «ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗ БЮРОКРАТИИ»

Цель:

выявить лучшие практики по снижению бюрократической нагрузки в образовании

Конкурс «продуктов»

Нормативные документы
Должностные инструкции
Модели аттестации
Модели документооборота

Физические лица, творческие и научные коллективы

Конкурс организаций

Эффективные модели «безбумажного» управления

Детские сады, школы, колледжи, вузы, ИРО, РОИВ

2 этапа

1 этап – Региональный
2 этап – Федеральный

2025 год

**Добровольное
участие**