

## ЧТО ТАКОЕ «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?



Это обмен информацией между участниками образовательных отношений, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений и доводит принятые решения до участников ОО.

### ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ С УЧЕТОМ ПОЖЕЛАНИЙ ПЕДАГОГОВ:

- ! При использовании мессенджеров определите один основной, через который Вы будете направлять рабочую информацию сотрудникам.
- ! 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.
- ! Регламентируйте организационные коммуникации ЛНА.
- ! Исключите дублирование информации на бумажном и электронном носителе.

**ЭФФЕКТИВНО НАЛАЖЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ – ЗАЛОГ ЭФФЕКТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ОПТИМИЗАЦИИ И СТАБИЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ!**

*«Этот год особенный, он объявлен Президентом РФ годом педагога и наставника, чтобы привлечь большее внимание общества к труду людей, которые занимаются молодежью, детьми, которые фактически занимаются нашим будущим. Кроме того, что мы должны улучшить все условия для учителей, необходимо снизить бюрократические административные нагрузки... Этот вопрос у Правительства на особом контроле...»*

*М.В. Мишустин*

*Премьер-министр России*



УПРАВЛЕНИЕ ПО  
КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В  
СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ



ОТДЕЛ ПРАВОВОГО  
РЕГУЛИРОВАНИЯ И  
ПРОФИЛАКТИКИ  
НАРУШЕНИЙ

Телефон: 8(42337)3-78-33

Электронный адрес: uno\_artem@mail.ru

УПРАВЛЕНИЕ



СНИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ НАГРУЗКИ

Время работы:  
ежедневно с 15.00 до 17.00 по телефону  
**8(42337)3-78-33**

**ПАМЯТКА  
руководителю  
общеобразовательной  
организации**

по снижению  
документарной нагрузки  
в образовательной организации

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

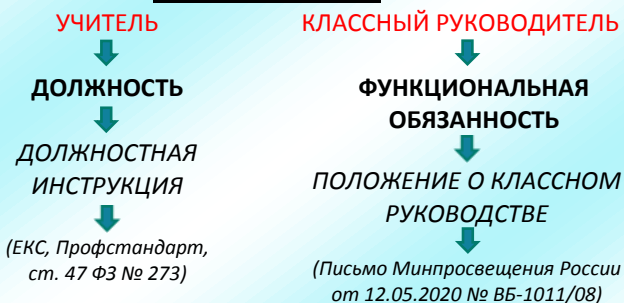
2023



## КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАН ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

| Перечень документов   | Кто готовит документ?             | Рекомендации директору  |
|---|-----------------------------------|---|
| 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                           | Приоритетный вид ведения журнала- в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено.     |
| 3. Журнал внеурочной деятельности   | Учитель                           | В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.                           |
| 4. План воспитательной работы   | Классный руководитель             | Так как обязательные требования формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработайте единую форму документов. |
| 5. Характеристика на обучающегося (по запросу)                                | Учитель/<br>Классный руководитель | Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом.  |

### Правовой статус



**ПЯТЬ ДОКУМЕНТОВ И ТОЧКА!**

## КАК ВЕСТИ ОСТАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА?

- 1 ч.6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- 2 Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582

### РЕКОМЕНДАЦИИ:



Проанализируйте и скорректируйте локальные 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 тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по 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.

Педагоги могут, как и раньше, выполнять дополнительную работу по другой должности за плату – по совмещению или совместительству (ст. 60.1, 60.2 ТК). Один и тот же человек вправе занимать одновременно несколько должностей – педагогические и непедагогические.

**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:

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 ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" от 02.05.2006 №59-ФЗ

Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об обосновании 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 запрашиваемых статистических данных не предусмотрен, то решение об ответе на запрос остается за образовательной организацией исходя из возможности/невозможности их предоставления

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