



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ



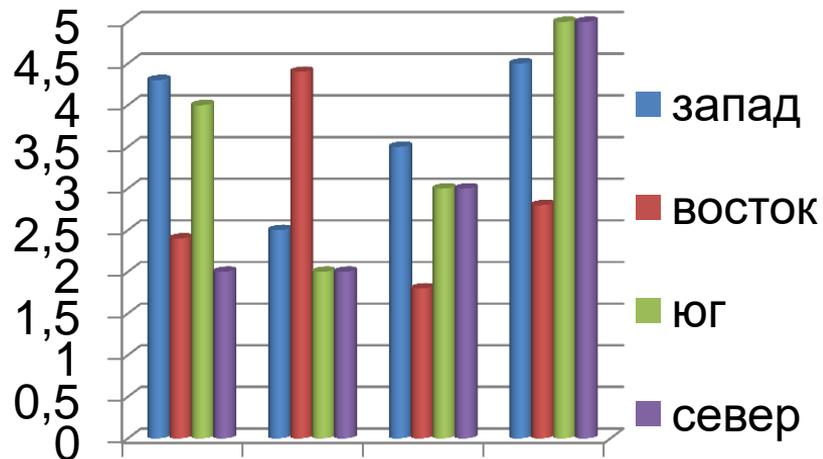
<http://krao.ru>

МЕРОПРИЯТИЯ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ





Количество запросов(управления образования муниципалитета)



готовые данные

дополн. сбор

мониторинг

мероприятия

1. Статистика (цифровые данные)

12-34 (196)

2. Мониторинг (аналитические данные)

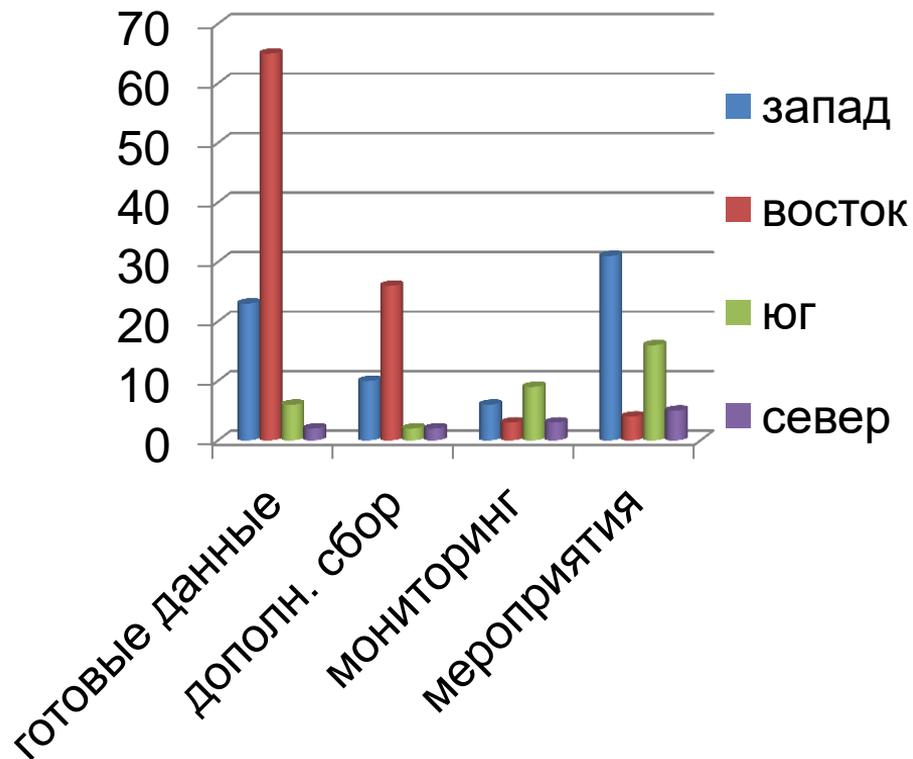
18-45 (120)

3. Об участии в мероприятиях вне календарного плана воспитательной работы школы (с участием учителей, классных руководителей)

15-44 (123)



Количество запросов (КИПК, министерство образования Красноярского края)



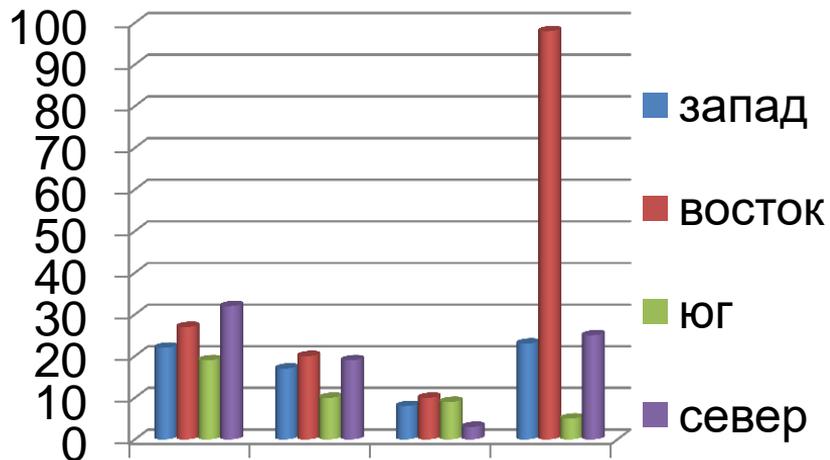
1. Статистика (цифровые данные)
(2-31)

2. Мониторинг (аналитические
данные)
(3-11)

3. Об участии в мероприятиях вне
календарного плана
воспитательной работы школы
(с участием учителей, классных
руководителей)
(16-65)



Количество запросов (из иных ОИВ, ведомств, ювенальных органов, общественных организаций Красноярского края, РФ)



1. Статистика (цифровые данные)
(11-32)

2. Мониторинг (аналитические
данные)
(2-13)

3. Об участии в мероприятиях вне
календарного плана
воспитательной работы школы
(с участием учителей, классных
руководителей)

(15-25) **98**

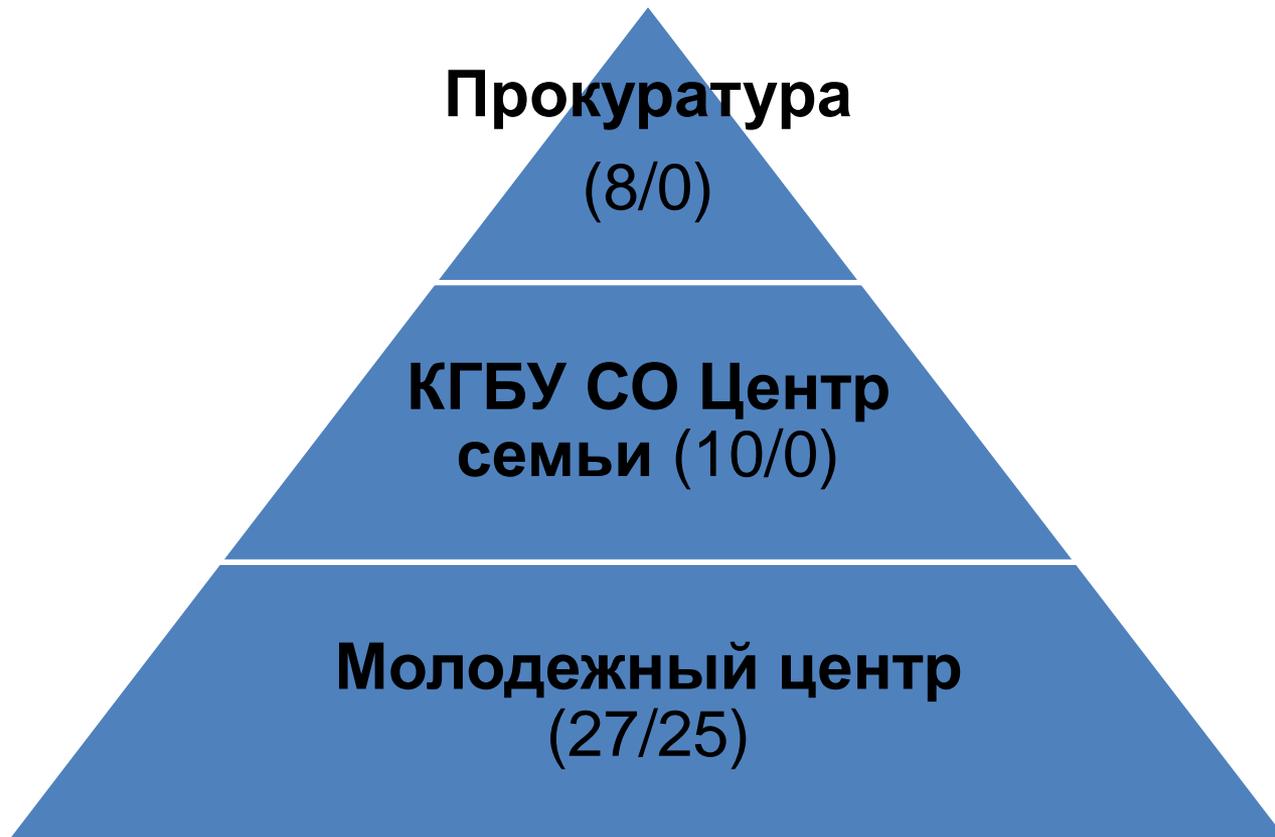


135 запросов из **29** других органов, ведомств, общественных организаций (Восток)



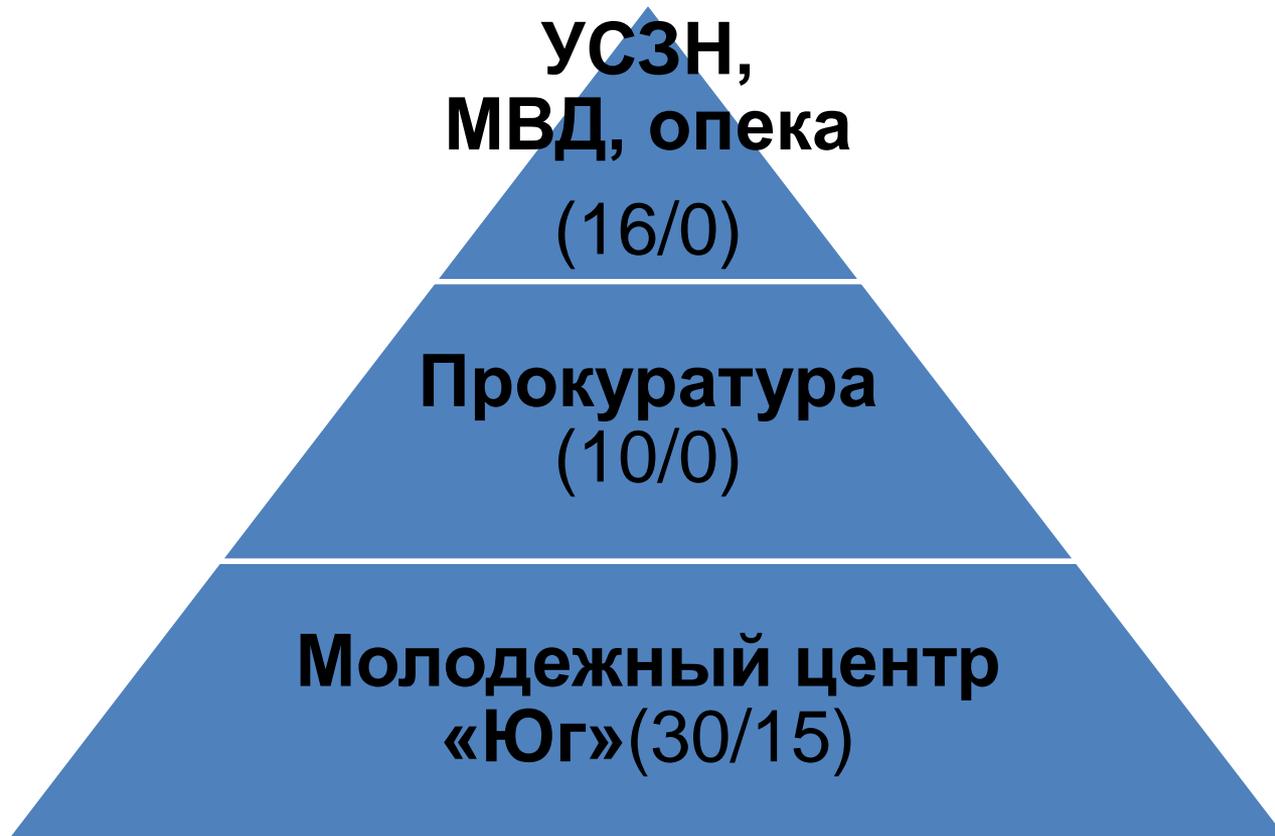


60 запросов из 11 других органов, ведомств, общественных организаций (Север)





48 запросов из **12** других органов, ведомств, общественных организаций (Юг)





НСОТ(мониторинг безопасности)

Локальный акт	Формулировка из акта → нарушение приказа МП РФ от 21.07.2022 № 582
положение о классном руководстве	классный руководитель предоставляет отчет о дальнейшем продолжении учебы трудоустройстве обучающегося; готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе
положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	педагогические работники готовят содержащие самооценку показателей результативности (с приложением подтверждающих документов) мониторинговые карты
приложение к коллективному договору	на педагогического работника «в дополнение к учебной работе может быть возложено выполнение других функций»
правила внутреннего трудового распорядка	учитель должен своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию; вести журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ
положение о наставничестве	«должен вести дневник работы наставника»
положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников	«результаты работы во временных творческих группах, педагогических советах, методических объединениях различных уровней, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, отчет о методической активности, методические материалы и др.)»



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Этап	Ожидаемый результат
Этап 1	<ol style="list-style-type: none">1. Сформирован перечень пилотных регионов и ОО2. 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.
Этап 2	<ol style="list-style-type: none">1. Разработаны и обсуждены проекты типовой номенклатуры дел2. Разработаны проекты приказов о типовой номенклатуре дел ОО3. Обсуждены примерные формы документов педагогов4. Обсужден законороект
Этап 3	<ol style="list-style-type: none">1. Подготовлены примерные формы обязательных документов образовательных организаций2. Разработаны основания для запросов.
Этап 4	<ol style="list-style-type: none">1. Обсуждены типовые формы обязательных документов образовательных организаций .2. Проведен анализ мониторингов3. Подготовлен сокращенный перечень мониторингов.
Этап 5	<ol style="list-style-type: none">1. Проведен анализ ИС2. Проведен анализ собираемых статистических данных, собираемых от ОО3. Подготовлен сокращенный перечень ИС и собираемых данных



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	<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



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



Рабочая группа «Снижение бюрократической нагрузки»

Запад	Восток	Юг	Север	Центр
Стахилюк Е.В. (Ачинск)	Витман Л.П. (Канский р-н)	Шульмина Т.А. (Шушенский р-н)	Измайлова Н.Я. (Лесосибирск)	Горнаева О.М. Кузьмин Р.В. Кузнецова Е.П. Каменская Ю.С. (Красноярск)
Туник О.В. (Назарово)	Серастинов А.А. (Канск)	Колыньяк И.В. (Шушенский р-н)	Поротникова Ю. В. (Енисейский р-н)	Решетняк В.В. (Сосновоборск) Хворых Л.А. (Железногорск)
Крайний Север				
Эвенкия	Норильск	Таймыр	Туруханский р-н	по 2 школы



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 педагогических 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.	