

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 снижать 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: (831) 421-52-43
Электронный адрес:
otdel.prof@obr.kreml.nnov.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



СНИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ НАГРУЗКИ

Время работы:
ежедневно с 15.00 до 17.00 по телефону
8(831) 428-94-45

**ПАМЯТКА
руководителю
общеобразовательной
организации**

по снижению
документарной нагрузки
в образовательной организации

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

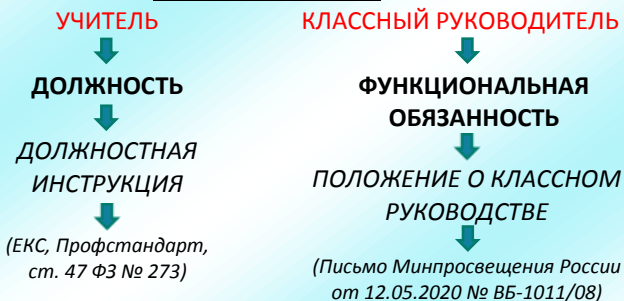
май 2023



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. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
3. Журнал внеурочной деятельности	Учитель	Приоритетный вид ведения журнала- в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. 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. Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом.
5. Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/ 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!