НОВОСИБИРЬ

«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в организациях среднего профессионального образования»

Бубнова Оксана Михайловна, заместитель начальника отдела надзора и контроля министерства образования Новосибирской области
тел. 238-74-40, эл. почта: bomi@nso.ru



Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ОП СПО

Приказ Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"

Для всех педагогических работников (3 документа)	**Для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства (2 документа)**
Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики	**План воспитательной работы**
Экзаменационная и (или) зачетная ведомости	**Характеристика на обучающегося (по запросу)**
Журнал практики	
Педагогический работник и классный руководитель (куратор) 5 документов	
Оформление и ведение иных документов в должностные обязанности преподавателя СПО не входит!	



Результаты контрольных (надзорных) мероприятий

За педагогими закреплены обязанности:	Для классных руководителей (кураторов групп) дополнительно предусмотрено ведение такой документации как:
- по составлению планов работы на учебный год; - отчетов о выполненной работе по окончании учебного года; - различных аналитических материалов: - планов-графиков ликвидации обучающимися академических задолженностей; - календарно-тематических и поурочных планов; - формированию партфолио, в том числе для прохождения аттестации.	- сводные ежемесячные и семестровые ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся; - статистические данные о составе учебной группы; - информирование в письменном виде родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей; - по проведению психологических исследований, организации профилактики правонарушений.



Задачи, по снижению документационной нагрузки

1. Работа с нормативной базой (изучить и внедрить федеральный перечень, привести локальные акты в соответствие, закрепить распределение обязанностей)

2. Анализ и оптимизация внутренних процессов (провести аудит номенклатуры дел, пптимизировать документопотоки, псключить незапланированные поручения, клонкурсы, отчеты и т.д).

3. Цифровизация (внедрить электронный документооборот исключить дублирование, использовать шаблоны и автоматизацию)

4. Работа с внешними запросами (контролировать обоснованность запросов, наладить обмен данными)

5. Информирование и поддержка педагогов (провести разъяснительную работу, азместить информацию в открытом доступе, окнсультировать по сложным случаям)

Главная цель всех этих задач — освободить время педагогов для непосредственной работы с обучающимися, а не для бесконечной отчётности.



Действия по обеспечению снижения документационной нагрузки

Информирование педагогических работников

1. Информировать педагогов об изменениях законодательства, в том числе о предоставлении документов при отсутствии правовых оснований (ч.4 ст.29 273-ФЗ “Об образованиия в РФ”, а также вопросы трудового права и оплатыы труда.
2. Создать на сайте образовательной организации раздел по снижению документационной нагрузки: разместить на нем информацию о работе «горячей линии» Миниобразования Новосибирской области (https://minobr.nso.ru/page/16234) и сервиса «Помощник Рособрнадзора».

Аналитическая работа и издание распорядительных актов (приказов, распоряжений)

1. Назначить ответственного административного работника за обеспечение соблюдения требований, установленных ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ».
2. Провести анализ локальных нормативных актов образовательной организации и внести в них изменения.
3. Распределить обязанностей между работками образовательной организации по подготовке документов (информации), выполнения работ, не связанных с решением педагогических задач (на добровольной основе и поощрения).
4.Провести анализ наменклатуры дел образовательно организации, исключить подготовку избыточных документов, отчетов, планов и их дублирование в электронном виде и на бумажном носителе. Утвердить формы документов (электронные формы, бланки).
5. Проводить анализ входящей документации и участие в мероприятиях, конкурсах.

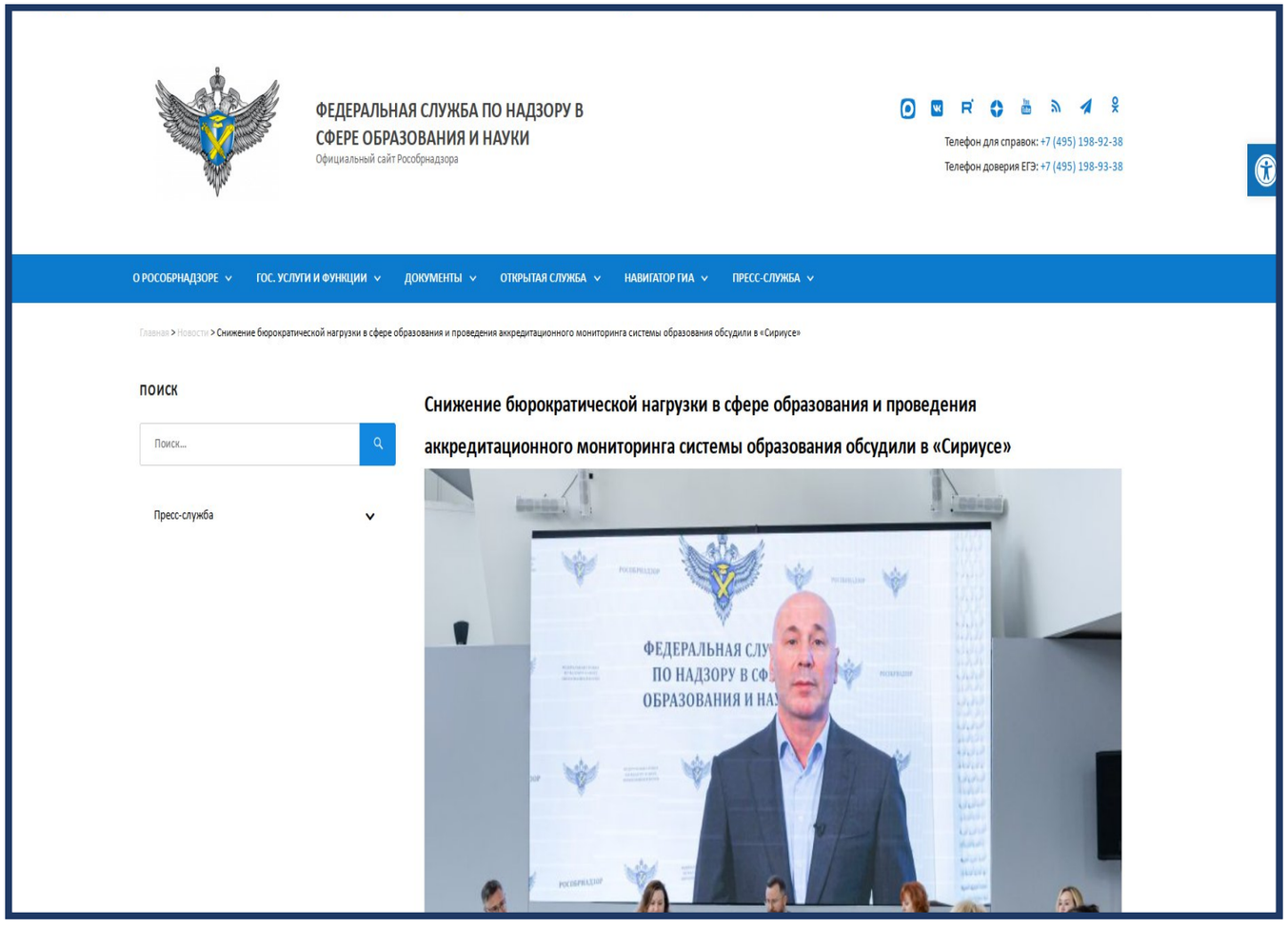
Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения

1. Привести трудовые договоры и должностные инструкции с преподавателями в соответствие с требованиями действующего разонодательства.



Снижение бюрократической нагрузки

Сайт Рособрнадзора: https://obrnadzor.gov.ru/news/cnizhenie-byurokraticheskoj-nagruzki-v-sfere-obrazovaniya-i-provedeniya-akkreditaczionnogo-monitoringa-sistemy-obrazovaniya-obsudili-v-siriuse/



Чат-бот «Помощник Рособрнадзора»

Уважаемые педагогические работники
общеобразовательных и дошкольных организаций,
организаций среднего профессионального образования!

Министерство образования Новосибирской области информирует о том, что с января 2025 года на базе платформы «Сферум» для педагогов общеобразовательных организаций функционирует созданный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) чат-бот «Помощник Рособрнадзора».

Данный чат-бот функционирует в автоматическом режиме и предназначен только для ответов на вопросы, связанные с бюрократической нагрузкой. В случае, если вопрос будет требовать детального рассмотрения, сообщение перенаправляется региональному оператору для представления подробного ответа. Вопросы на другие темы будут оставлены без ответа.

В марте 2025 года чат-бот внедрен в систему дошкольного образования и среднего профессионального образования.

Для взаимодействия с чат-ботом пользователь должен быть зарегистрирован в «Сферуме» и иметь подтвержденную роль «Учитель».

Осуществить регистрацию можно по ссылке или по QR коду.

разработан на базе платформы Сферум

для педагогических работников и руководителей ОО по вопросам документационной нагрузки

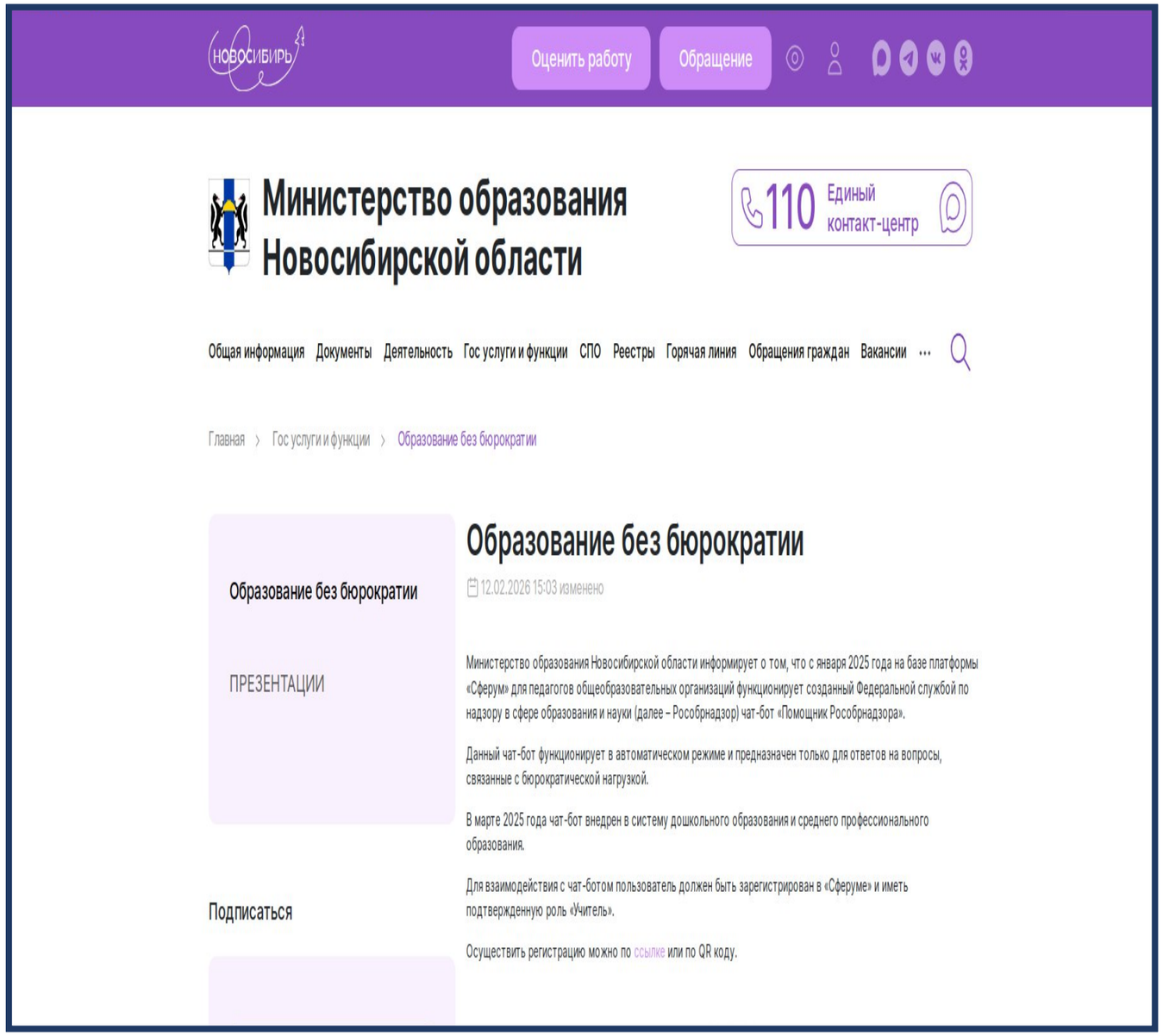
Чат-бот работает в автоматическом режиме. Вопрос требующий доработки, направляется для ответа региональному оператору (срок ответа 5 дней)

подготовка разъяснений по частно задаваемым вопросам чат-бота

важна обратная связь

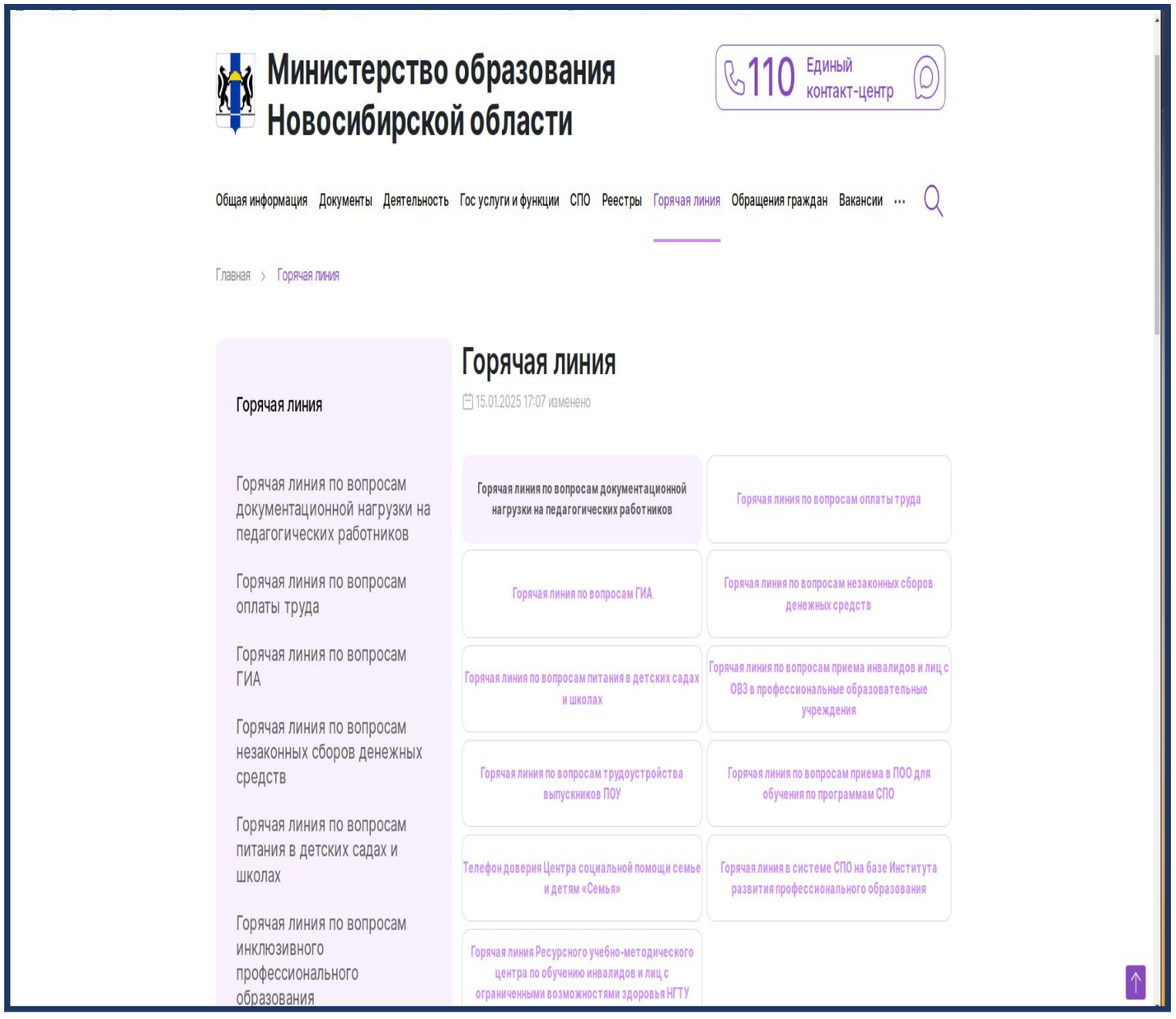
Образование без бюрократии

Сайт Минобразования Новосибирской области *https://minobr.nso.ru/*



Горячая линия

Сайт Минобразования Новосибирской области *https://minobr.nso.ru/page/2776/*



Профилактический визит



ссылка на сайт минобразовани Новосибирской области: https://minobr.nso.ru/page/16217

НОВОСИБИРЬ

«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в организациях среднего профессионального образования»

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ