

ПАМЯТКА ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕЛЬ — помочь преподавателям сосредоточиться на основных должностных обязанностях, а не тратить время на административную работу.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

– **Федеральный закон от 8 августа 2024 года №328-ФЗ** «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Направлен на снижение бюрократической нагрузки на педагогов.

– **Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 №779** «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования». С 1 марта 2025 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами: рабочая программа учебного предмета, журнал учёта успеваемости, журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы, характеристика на обучающегося (по запросу);

– **Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268** "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения",

– **Приказа Минпросвещения от 04.04.2025 № 269** "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки"

РЕКОМЕНДАЦИИ:

– **Упростить требования к документообороту.** Разработать унифицированные формы, минимизировать их количество, исключить лишние или повторяющиеся документы.

– **Разделить административные обязанности.** Привлечь вспомогательный персонал для выполнения бюрократической работы, распределить обязанности между различными работниками колледжа (например, секретарями и администрацией).

– **Составить единый календарный план мероприятий.** Это поможет исключить внезапные дополнительные задания для педагогического персонала.

– **Оформить документы, которые регулируют работу педагогов.** Например, положение о документообороте в образовательной организации, должностную инструкцию педагога, план работы образовательной организации.

ТЕХНОЛОГИИ:

– **Цифровизация документооборота.** Введение единой платформы для ведения всей отчётности, автоматизация процессов заполнения и обработки документов.

– **Автоматизированные системы для формирования отчётов** об успеваемости и посещаемости студентов, которые позволяют преподавателям быстро анализировать результаты и не тратить время на заполнение бумажных форм.

– **Онлайн-платформы или мобильные приложения** для обмена информацией между педагогами, административным персоналом и родителями, что позволит избежать повторения одной и той же работы.

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ:

– **Электронная почта горячей линии Рособрнадзора** по вопросам документационной нагрузки преподавателей (учителей) — stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru. В обращении необходимо указать регион, образовательное учреждение и удобный способ обратной связи.

– **Чат-бот «Помощник Рособрнадзора»** на платформе «Сферум» — помогает педагогам получить оперативные ответы на вопросы, связанные с бюрократической нагрузкой. Для взаимодействия с чат-ботом пользователь должен быть зарегистрирован в «Сферум» и иметь подтверждённую роль преподавателя (учителя).