



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Алтыникова Н.В.

Член общественного совета Рособрнадзора, руководитель-координатор межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки, канд. пед. наук., доцент

ПОРУЧЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Поручение Президента Российской Федерации
В.В. Путина по итогам заседания Совета при Президенте по науке
и образованию, прошедшего 6 февраля 2025 года.

Пр-685, п.9 г)

Рекомендовать высшим должностным
лицам субъектов Российской Федерации
реализовать комплекс дополнительных
мер по выполнению требований
законодательства об образовании
в части, касающейся снижения
бюрократической нагрузки
на педагогических работников.

Ответственные: высшие должностные
лица субъектов Российской Федерации

Срок исполнения: **до 1 сентября 2025
года**



ПРИОРИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Поручение Председателя
Правительства Российской
Федерации М.В. Мишустина
от 30.03.2023 № ММ-П8-4473

Письмо Аппарата
Правительства Российской
Федерации от 05.10.2023
№ 650887-П8

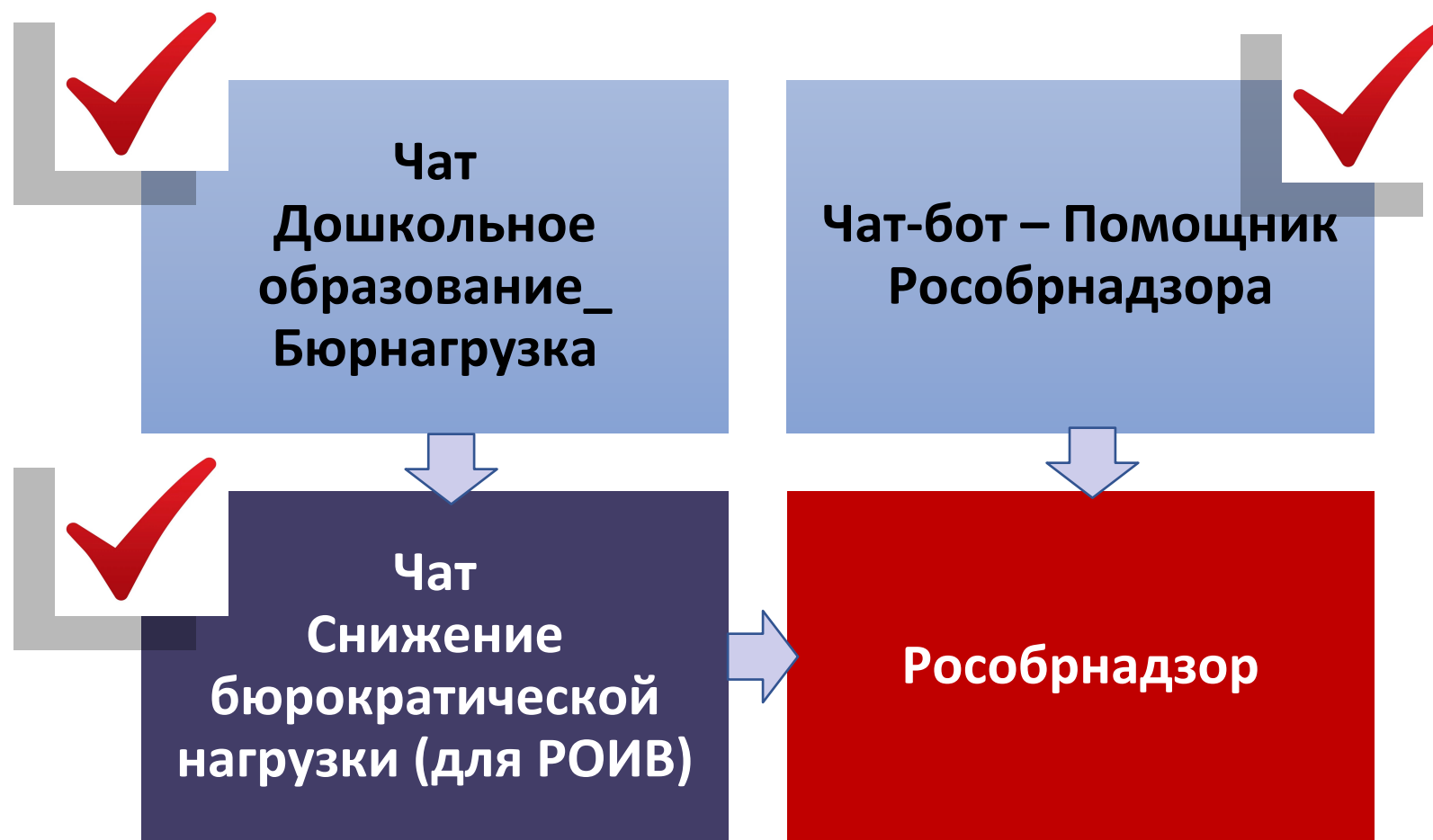
**Снижение бюрократической нагрузки
на всех уровнях образования**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

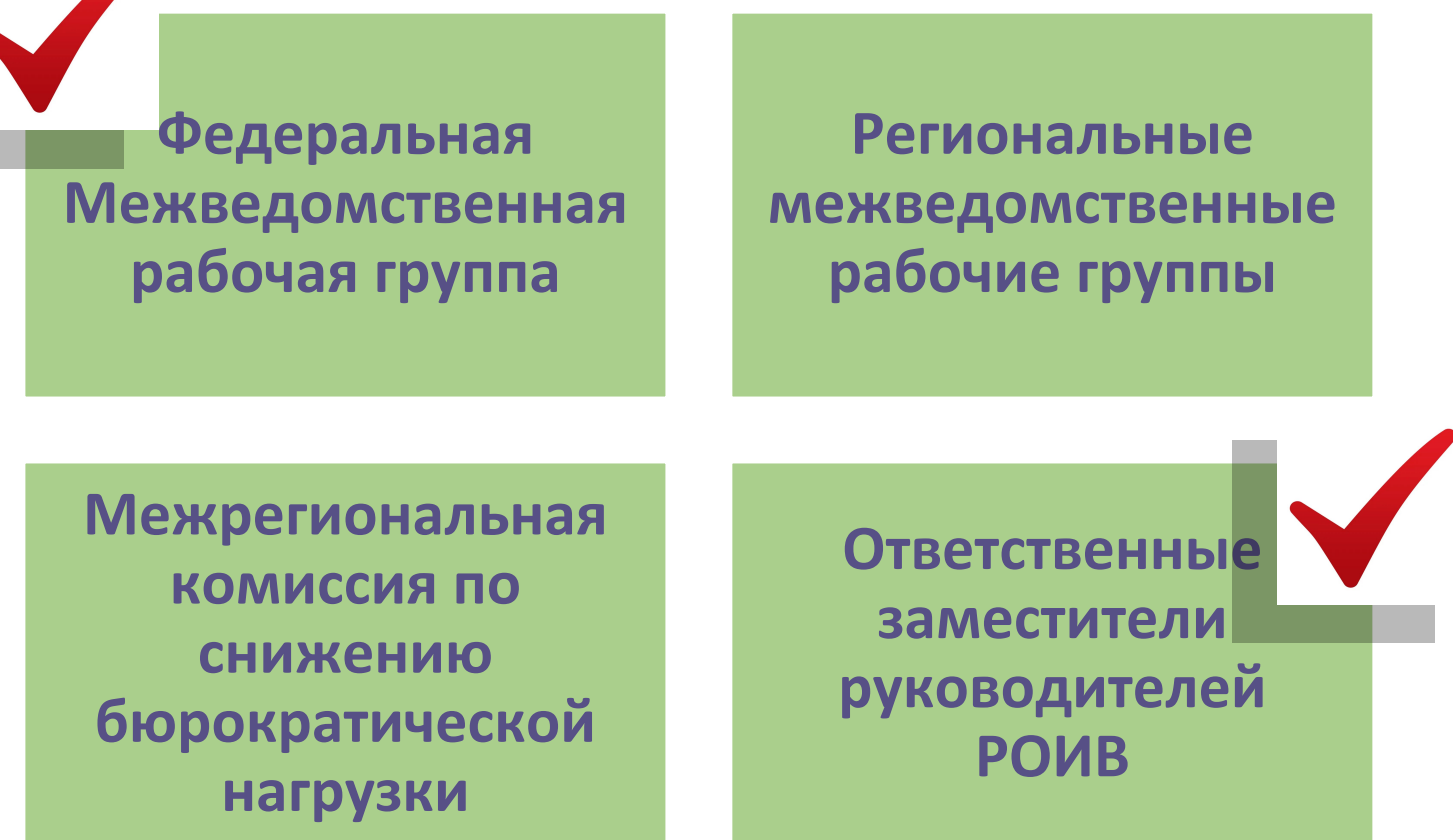
Федеральное законодательство	Приказы и иные документы ФОИВ	Профстандарты	Должностные инструкции
Наделить полномочиями ФОИВы формировать перечни документов педагогических работников	Приказы о перечне документов педагогов всех уровней образования	Дополнить профстандарт педагога трудовой функцией «документационная деятельность»	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя
	Разъяснения к приказам	Обеспечить разработку профстандартов ко всем категориям педагогических работников	Разработать и утвердить типовые должностные инструкции для всех категорий педагогических работников
Наделить правом образовательные организации не отвечать на запросы, не имеющие федеральных оснований	Приказы о персональной ответственности за исходящую документацию из ФОИВ	Привести в соответствие федеральные, региональные и локальные НПА, а также методические и инструктивные материалы законодательству РФ	
273 ФЗ, ст. 97. п. 3.1 Согласование региональных оценочных процедур с Рособрнадзором	Письмо Рособрнадзора от 26.12.2024 № 02-361 «Методические рекомендации о порядке согласования ..»		
	Постановление Правительства РФ о мероприятиях оценки качества образования		
Нормы ФЗ по проведению и иных мероприятий, реализуемых за пределами образовательной программы	Изменения во ФГОС в части требований к объему рабочей программы воспитания		
	Приказ об утверждении функционала классного руководителя		
Норма, запрещающая требовать заполнение информационных систем и мониторингов, не предусмотренных законодательством РФ	Приказы об утверждении мониторингов и информационных систем		
Конкретизировать понятия «образовательная программа» и «педагогическая деятельность»	Методические рекомендации		

МЕХАНИЗМЫ РАБОТЫ

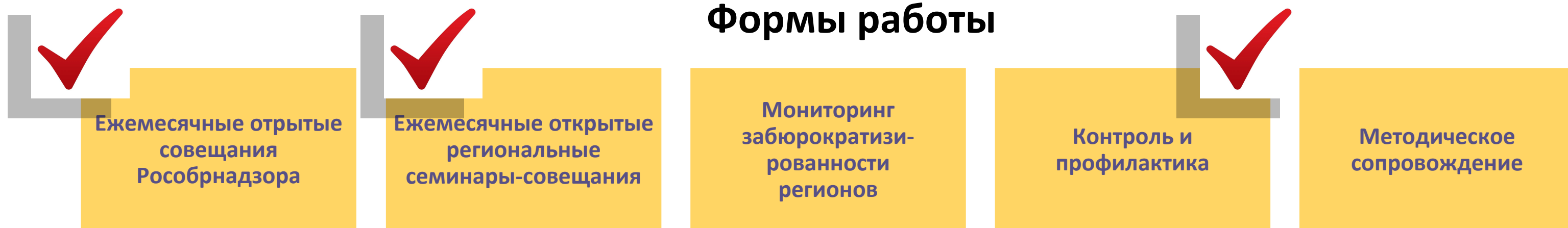
Механизмы обратной связи



Организационные структуры



Формы работы



НОВЫЕ НОРМЫ 273-ФЗ

1 марта 2025

ФОИВ наделены полномочиями по формированию перечня документов педагогов всех уровней образования

Запрещено запрашивать документы за пределами утвержденного ФОИВ перечня

Руководителям

Образовательным организациям разрешено не отвечать на запросы, не имеющие оснований предусмотренных законодательством РФ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»

Принят Государственной Думой
Одобен Советом Федерации

30 июля 2024 года
2 августа 2024 года

Статья 1

Внести в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 30, ст. 4217; 2015, № 27, ст. 3989; 2016, № 1, ст. 9; 2018, № 28, ст. 4152; 2019, № 30, ст. 4134; № 49, ст. 6962; № 52, ст. 7796; 2021, № 1, ст. 56; № 24, ст. 4188; 2022, № 29, ст. 5265; 2023, № 1, ст. 78; № 25, ст. 4440; № 52, ст. 9531) следующие изменения:

1) часть 4 статьи 29 изложить в следующей редакции:



2 100071 93024 9

ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ

Приказ Минпросвещения №779 о перечне документов педагогов



Разъяснения Минпросвещения

РАЗЪЯСНЕНИЯ
положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации
от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ
дошкольного образования

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 утвержден перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 779). Приказ № 779 разработан во исполнение Федерального закона от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ) в целях снижения документационной нагрузки, в том числе на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО).

В соответствии с пунктом 1 части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками в том числе при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Таким образом, определение перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации в том числе образовательных программ дошкольного образования, осуществляется Министерством просвещения Российской Федерации.

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Воспитатель

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

Не требуются

1. Рабочие программы
2. Ежедневное планирование с режимными моментами
3. План о саморазвитии
4. Конспекты занятий
5. Протоколы родительских собраний
6. Карты педагогической диагностики
7. Отчеты
8. Социальный паспорт группы

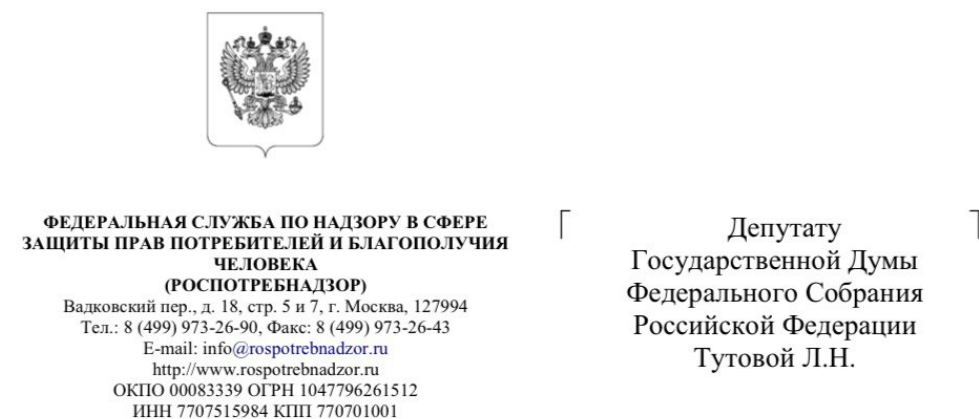


ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РАБОТА С РОСПОТРЕБНАДЗОРОМ

Не требуются

1. Журнал утреннего фильтра
2. Журнал кварцевания
3. Журнал проветривания
4. Журнал карантина
5. Журнал обработки игрушек
6. Журнал учета бактерицидных ламп



[О вопросах бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников]

Уважаемая Лариса Николаевна!

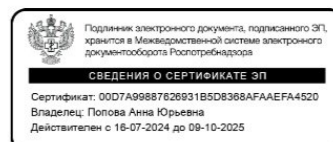
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

Санитарными правилами не установлено требование, предусматривающее обязанность преподавателей и воспитателей по ведению и заполнению журналов проветривания, температурного режима, осмотра детей, карантина, смены воды, обработки игрушек, утреннего фильтра, учёта использования бактерицидных ламп.

Одновременно сообщаем, что у Роспотребнадзора отсутствует информация о сервисе чат-бот «Помощник Рособнадзора» и доступ к нему.

Роспотребнадзор готов оперативно рассмотреть ситуацию в части обозначенных вопросов по конкретным образовательным организациям в случае наличия их наименования и точного адреса.

Руководитель



А.Ю. Попова

Носова Элина Игоревна
499 973 19 39

В нашем детском саду тишина! Как заполняли журнал проветривания, журнал осмотра участков, журнал ежедневного осмотра детских площадок и игрового оборудования, журнал передачи смен. Некоторые журналы прошиты и опечатаны. Продолжаем писать ежедневные планы! Ярославль.

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах

3

пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в ДОО на конкретную дату.

Υπερσύνδεση: Διαδικασία που οδηγεί στην υπερφόρτωση των δικτύων.

[illegible]

ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за январь 20 18 г.

Учреждение ДОУ «Детский сад «Альфа»

Структурное подразделение Средняя группа «Знайки»

Вид расчета Родительская плата

Режим работы пятидневка

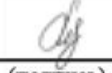
Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504608
31.01.2018
98756423

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни по- сещения, подлежащ ие оплате	Причины непосещения (основание)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в том числе засчитыва емых		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Иванов Олег	000004	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В	Н	Н	Н	Н	В	В						В	В						В	В				4		13	Заболевание (справка о болезни)
Иванова Наталья	000006	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Кузьмин Никита	000009	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В		Н	Н	Н	Н	В	В	Н	Н				В	В				6		11	Заболевание (справка о болезни)
Ласточкина Ольга	000011	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Лисихин Александр	000012	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Мичкина Елена	000014	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Нечеухин Михаил	000019	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В				Н	Н	В	В	Н	Н	Н	Н		В	В				6		11	Заболевание (справка о болезни)
Останина Екатерина	000021	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Пшеничников Сергей	000025	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В	Н	Н			В	В		Н	Н	Н	Н	В	В						В	В				6	6	17	без уважительной причины
Смирнова Наталья	000029	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Такунцев Павел	000031	1 900	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В						В	В						17	
Всего отсутствует детей											2	2	1	1				2	2	3	3			2	2	1	1							22	6	171	

Руководитель учреждения
(ответственный исполнитель)

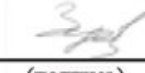
директор
(должность)


(подпись)

А.В. Львов
(расшифровка подписи)

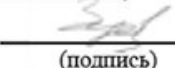
Ответственный исполнитель

воспитатель
(должность)


(подпись)

В.Н. Зайцева
(расшифровка подписи)

Воспитатель


(подпись)

В.Н. Зайцева
(расшифровка подписи)

" 31 " января 20 18 г.

" 31 " января 20 18 г.

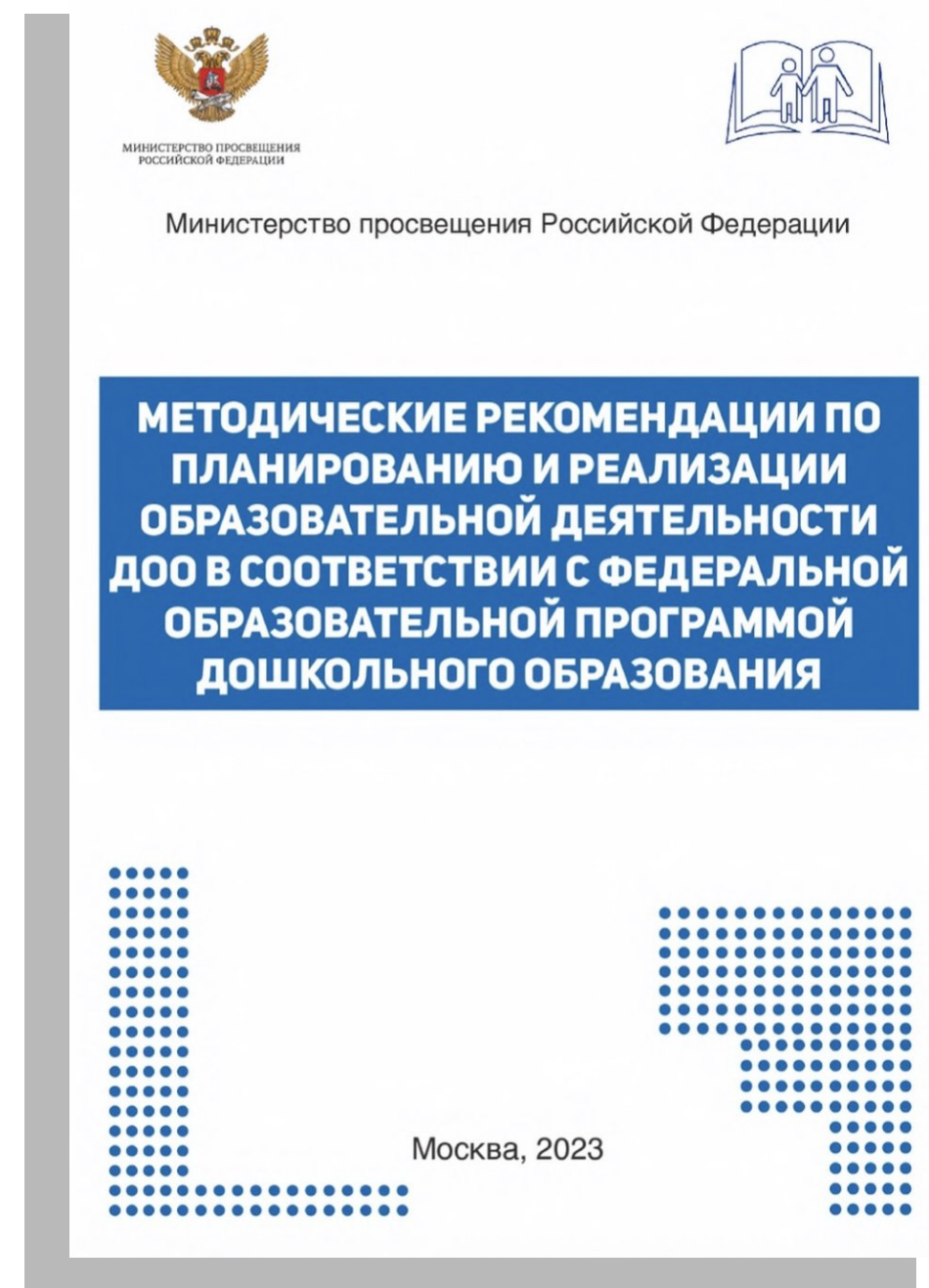
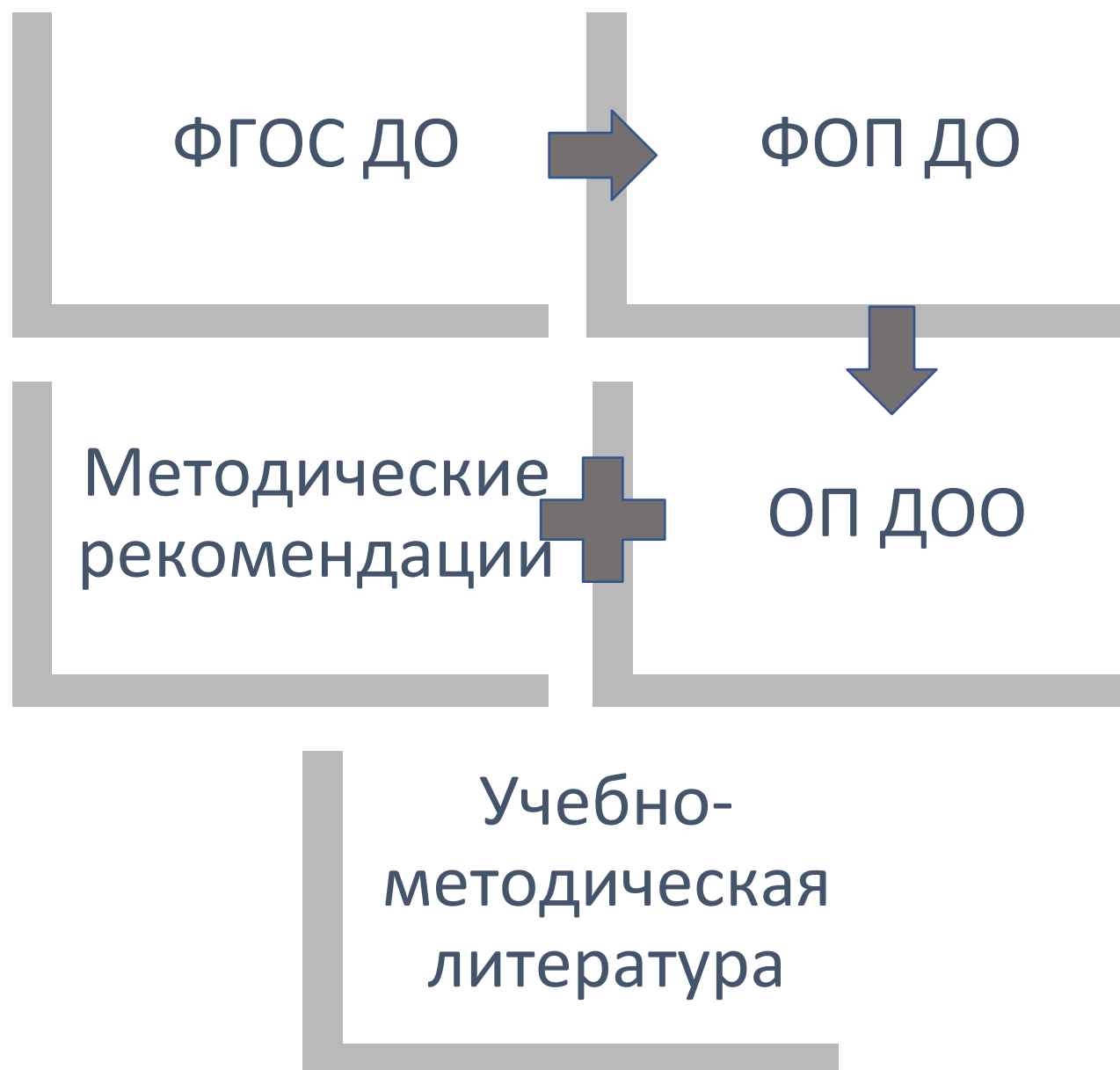
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Вторым документом, в подготовке которого участвует воспитатель, является календарно-тематический план, представляющий собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план рекомендуется разрабатывать на учебный год, либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО). Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане также целесообразно предусмотреть графу «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

ЧТО ПИСАТЬ В КТП? ГДЕ ВЗЯТЬ ТЕМЫ?



Дата	Тема	Образовательная область/ подраздел образ. области	Основные элементы содержания	Форма проведения занятий	Отметка о выполнен ии	Примеча ние

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

- 1. Проведение педагогического совета** по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников ДОУ.
- 2. Анализ нормативно-правовых актов**, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация.
- 3. Актуализация и упорядочение перечня** внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов.
- 4. Внесение изменений в должностные инструкции** с учётом положений Федерального закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения и Минтруда России.
- 5. Внесение изменений в локальные акты ДОУ** (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.).
- 6. Исключение незапланированных поручений** и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.
- 7. Внедрение информационных технологий** для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
- 8. Повышение квалификации** в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности
- 9. Замещение документов**, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму.
- 10. Исключение дублирования информации** на электронном и бумажном носителе.
- 11. Правовое просвещение** посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, обучения.



АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Требуется ли федеральными НПА?

Не противоречит ли приказу 779?

**Повышает ли эффективность
процессов?**

Кто использует?

Зачем использует?

Как влияет на качество образования?



**Как помогает
обучающемуся?**

СКРЫТЫЕ МЕХАНИЗМЫ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Аттестация

- Требует подготовки большого количества документов и иных материалов, подтверждающих различные критерии и показатели

Положение об оплате труда

- Поощряется подготовка дополнительных документов
- Поощряется участие в конкурсах и иных мероприятиях
- Поощряется выполнение функционала, не связанного с педагогической деятельностью

Должностные инструкции

- Содержат избыточные требования к функционалу
- Не конкретизируют обязанности и права в части документационной нагрузки

Самообследование

- Отчет о самообследовании порождает подготовку дополнительных отчетов

ПМПК

- Положение о психолого-медико-педагогической комиссии" (приложение 2) требует информацию о результатах обучения

**Необязательные
документы
становятся
обязательными**

273 ФЗ

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.



«Бумажное»

**насилие педагогов –
печальная реальность**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

- Скорректировать обязанности и права в соответствии с 273 ФЗ
- Внести перечень подготавливаемых документов в соответствии с Приказом Минпросвещения №779
- Ориентация на ЕКС и Профессиональный стандарт



ОСНОВНЫЕ
(В СООТВЕТСТВИИ С ДОЛЖНОСТЬЮ)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
(ИНОЙ ФУНКЦИОНАЛ)

ФИКСИРОВАННАЯ ОПЛАТА ТРУДА



**Компенсационные
выплаты
Премии
Стимулирующие**

НЕ ОБЯЗАНЫ

- Осуществлять функции органов опеки (подомовые обходы) и других ведомств
- Формировать дежурные патрули и участвовать в их работе
- Проходить обучение (согласно 273 ФЗ – это **право**, а не обязанность)
- Принимать участие в профессиональных конкурсах
- Организовывать мероприятия, не предусмотренные образовательной программой
- Принимать участие в работе методических объединений
- Методическую работу осуществлять исключительно на рабочем месте
- Готовить отчеты для разных ведомств



ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ !!!

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ



Музыкальный руководитель / Инструктор по физической культуре

1. Календарно
–тематический план

Уважаемые коллеги!
Выберите те документы,
которые должны войти в
перечень обязательной
документации, старшего
воспитателя. Также
определите достаточность
данного перечня.

Анонимный опрос

59% Образовательная программа



63% План организационно –
методической работы на год



61% Расписание занятий



58% Данный перечень
достаточен



19% Данный перечень
недостаточен

1 068 голосов

Уважаемые коллеги!
Выберите те документы,
которые, по вашему мнению,
должны войти в перечень
обязательной документации
педагога-психолога. Также
определите достаточность
данного перечня
документов.

Анонимный опрос

65% План работы педагога –
психолога на учебный год



57% Журнал учета групповой и
индивидуальной работы



50% Данный перечень
достаточен



26% Данный перечень
недостаточен

1 010 голосов

Можно сокращать количество документов уже сейчас!

ЧТО ДЕЛАТЬ В ОСВОБОДИВШЕЕСЯ ВРЕМЯ?

Переслано от



Татьяна Зубенко

Зачем ежедневные мастер-классы? У педагогов в группах полно работы. Они же всё время что-то мастерят, оформляют, наполняют развивающую среду.



и



23:13

А вы боитесь, что воспитатели без дела будут сидеть? Так не будут, только направят свои силы в нужное русло и не надо "искать" чем их занять.



6



1

23:22

никаких педагогических документов (я про какие-то журналы проветривания, графики уборок и ковыряния в носу не говорю, у нас педагоги никогда их и не вели). Не будет ежедневного планирования, планов для саморазвития, педагогическую диагностику заполнять не надо.

Высвобождается рабочее время. Поэтому, я так понимаю, нужно организовать работу творческих групп, проводить семинары, консультации, мастер-классы ежедневные?!

Я не возмущаюсь, я пытаюсь понять. Я исполнительный человек и хочу просто понять, куда двигаться.

23:04



МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА

Деятельность, связанная с подготовкой к реализации ОП и анализом ее результативности

1. Разработка КТП (обязательный документ)
2. Разработка ОП (может участвовать)
3. Разработка дидактических материалов для занятий, конспектов, сценариев, подбор форм, методов и средств, и тд. (делает по своему усмотрению по мере необходимости)
4. Проведение педагогической диагностики и анализ ее результатов (делает по своему усмотрению по мере необходимости)

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Деятельность, связанная с повышением уровня профессионального мастерства

1. Обучение по программам ПК (ст.47 п.5 273 ФЗ право на ДПО по профилю деятельности не реже 1 раза в 3 года)
2. Участие в проектах, конкурсах, форумах и др. НЕ является обязательным, по решению педагога.
3. Планы по саморазвитию, отчеты по самообразованию не являются обязательным документом.
4. Подготовка к аттестации в соответствии с установленными требованиями.

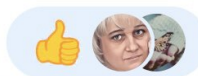
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Деятельность, связанная с проведением научных исследований

1. Собственные исследования (магистратура, аспирантура и др.)
2. Участие в исследованиях ОО в рамках «методической темы ОО»
3. Разработка и публикация научных статей, учебных изданий, монографий и др.
4. Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах и др.

Главный результат – удовлетворенность всех участников образовательных отношений

Очень большая проблема - выполнять какие-то нормативы по публикациям. Если есть что публиковать, пусть педагоги и публикуют. Зачем эти нормативы, а главное - для кого они нужны?



ИСКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ

**Плановая
деятельность
образовательной
организации**

План мероприятий
на год

Образовательная
программа
(ФГОС)

**Внеплановая
деятельность**

ГИБДД

МЧС

МВД

МИНЗДРАВ

МИНЭКОЛОГИИ

ДРУГИЕ

**Р
О
И
В**

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	Формирование единого регионального плана мероприятий для ОО	
6	Анализ и устранение скрытых механизмов, препятствующих снижению бюрократической нагрузки	
7	Корректировка правил внутреннего распорядка ОО	
8	Корректировка положения об аттестации педагогических работников	
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 информационных систем	
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 социальных сетях	
14	Создание специального раздела на сайте РОИВ	
15	Создание и организация работы межведомственной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки	
16	Проведение аудита мониторингов и запросов на предмет соответствия закону в каждом ведомстве	
17	Формирование единого межрегионального перечня документов и показателей, требуемых от ОО	
18	Организация методического сопровождения снижения бюрократической нагрузки (ИПК, ИРО, ОО ДПО)	
19	Организация контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами допустимой документационной нагрузки педагогических работников	
20	Проведение ежемесячных мониторингов забюрократизированности региона	



НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СНИЖЕНИЯ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Разработка и
реализация
программы
развития

Управление
образовательной
организацией

Разработка
локальных актов

Оценка
эффективности и
результативности
деятельности

Разработка
учебно-
методической
документации

Правовое
просвещение

Вебинары

Работа в чатах

**Информационный
ресурс «Образование
без бюрократии»**

Семинары-совещания

Синхронизация ОО, ИРО, РОИВ, Рособрнадзора

ЧАТ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ



Дошкольное образование_
Бюрнагрузка

Более 14 500 человек

