МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
Куйбышева ул., д.46, р.п. Карсун,
Ульяновская область, 433210
Тел./факс (84246)2-49-71
ОКПО 02118214, ОГРН 1027300724109,
ИНН/КПП 7307001945/730701001
e-mail: Karsun-POO@yandex.ru

Руководителям ОО Карсунского района

10.09.2025 № 556-вн
На № _____ от _____

О направлении рекомендаций по снижению бюрократической нагрузки

Уважаемые руководители!

На основании письма Департамента по надзору и контролю в сфере образования от 09.09.2025 № 73-ИОГВ-01-05/1246исх «О направлении рекомендаций по снижению бюрократической нагрузки», в рамках работы по снижению бюрократической нагрузки информируем о вступивших в силу изменениях законодательства об образовании, направленных на ограничение перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками, в том числе при реализации программ дошкольного образования, а также информации и документов, которые у образовательных организаций запрашивают иные организации, государственные органы и органы местного самоуправления при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Нормы, предусматривающие изменения в статьи 29 и 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также 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» (далее - приказ № 779) применяются с 1 марта 2025 года.

С 1 сентября 2025 года вступили в силу приказы Минпросвещения России, регулирующие особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и продолжительность рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

- приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей 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 соот-

ветствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее - приказ № 268);

- приказ Минпросвещения России 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» (далее - приказ № 269).

Данные нормативные правовые акты напрямую связаны с соблюдением требований законодательства об образовании о снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников.

В связи с вышеизложенным, считаем целесообразным организовать разъяснительную работу с педагогическими работниками образовательной организации, а также обращаем внимание на необходимость приведения в соответствие требованиями законодательства об образовании своих локальных нормативных актов:

1) Номенклатура дел образовательной организации.

Для того, чтобы упорядочить и регламентировать ведение документации в образовательной организации локальный акт должен содержать перечень обязательных документов (с *учетом утвержденного перечня документов для педагогических работников*), сроки и порядок их оформления. Необходимо провести ревизию по исключению избыточных и дублирующих отчетов и форм и утвердить полный перечень отчетов с указанием сроков их подготовки.

2) Порядок осуществления электронного документооборота.

Локальным актом организации следует определить перечень электронных систем, в которых должны работать педагоги, правила внесения (заполнения) сведений и отказ от дублирования заполняемых документов на бумажном носителе. Целесообразно закрепить норму об отсутствии необходимости заполнения бумажных журналов учета занятий (уроков, внеурочной деятельности).

3) Коллективный договор образовательных организаций и Правила внутреннего трудового распорядка.

Обращаем внимание, что коллективные договоры образовательных организаций должны быть приведены в соответствие с приказами Минпросвещения России приказов № 268, № 269 и №779.

Образовательным организациям также необходимо в кратчайшие сроки доработать свои правила внутреннего трудового распорядка с учетом норм данных приказов.

При этом, следует помнить, что в нормируемую часть педагогической работы входит преподавательская деятельность, которая включает проводимые учебные (тренировочные) занятия.

Выполнение иных видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату, относится к другой (ненормируемой) части педагогической работы.

Локальным нормативным актом также следует регламентировать перераспределении административных функций. Для четкого распределения административных задач, разграничения обязанности педагогов и вспомогательного персонала, снижение нагрузки на педработников за счет пересмотра и передачи части обязанностей, данным документом рекомендовано определить перечень задач, которые могут быть делегированы на секретарей, методистов и прочих сотрудников образовательной организации.

4) Должностная инструкция педагога.

Для определения круга обязанностей педагога, его защиты от необоснованных требований и разграничения обязанностей между педагогическими работниками и администрацией учреждения, снижения внеплановых поручений, упрощение подготовки к мероприятиям, в должностную инструкцию по соответствующей должности необходимо прописать перечень административных задач, которые педагог должен выполнять, определить зоны ответственности, исключающие выполнение несвойственных по должности поручений.

При разработке должностной инструкции педагога следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

В должностных инструкциях необходимо закрепить обязанность по подготовке педагогическими работниками документов, предусмотренных приказом № 779. Данный перечень документов является исчерпывающим.

Необходимо заполнить чек-лист оценки деятельности образовательной организации по соблюдению законодательства об образовании в части снижения документарной нагрузки на педагогических работников, а также разработать план мероприятий образовательной организации по снижению бюрократической нагрузки и направить **в срок до 18.09.2025** на почту Управления образования.

Приложение: 1. Примерный план мероприятий образовательной организации по снижению бюрократической нагрузки на 1 л.;

2. Чек-лист оценки деятельности образовательной организации по соблюдению законодательства об образовании в части снижения документарной нагрузки на педагогических работников на 5 л.

Начальник Управления образования Ю.Н.Ермохина

Васянина Наталья Петровна
8-84-246-2-26-40