

ЧТО ТАКОЕ «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДИММУНИКАЦИИ» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?



Это обмен информацией между участниками образовательных отношений, на основе которого руководитель получает информацию, которую для принятия эффективных решений одит принятые решения до участников ОО.

КЛЮЧНЫЕ ПОДВАТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ПЕДАГОГОВ:

- 1 При использовании мессенджеров определяйте для основной, через который вы будете направлять абоненту информацию сотрудником.
- 1 Во время учебных занятий не направляйте сообщения и вопросы, которые не требуют срочного ответа «здесь и сейчас». В мессенджере для основной используйте функцию «отложенные отправления», которая поможет снять психологическую напряженность читателя во время проведения учебных занятий.
- 1 При постановке задачи используйте прием «дедлайн», применяемый в тайм-менеджменте: *дедлайн* — крайний срок выполнения задачи или работы, определенный момент времени, в котором должна быть достигнута цель или задача.
- 1 Регламентируйте организационные коммуникации ЛНА.
- 1 Исключите дублирование информации на рабочем и электронном носителях.

«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 снизить 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

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 новов
государственная задача — сократить
документарную нагрузку на
педагогических работников!

ЭФФЕКТИВНО НАЛАЖЕННЫЕ

КОММУНИКАЦИИ – ЗАЛОГ ЭФФЕКТИВНЫХ
РЕШЕНИЙ ОПТИМИЗАЦИИ И СТАБИЛЬНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ!

Телефон: (831) 421-52-43

Электронный адрес:

otdel.prof@obr.krem1.nov.ru

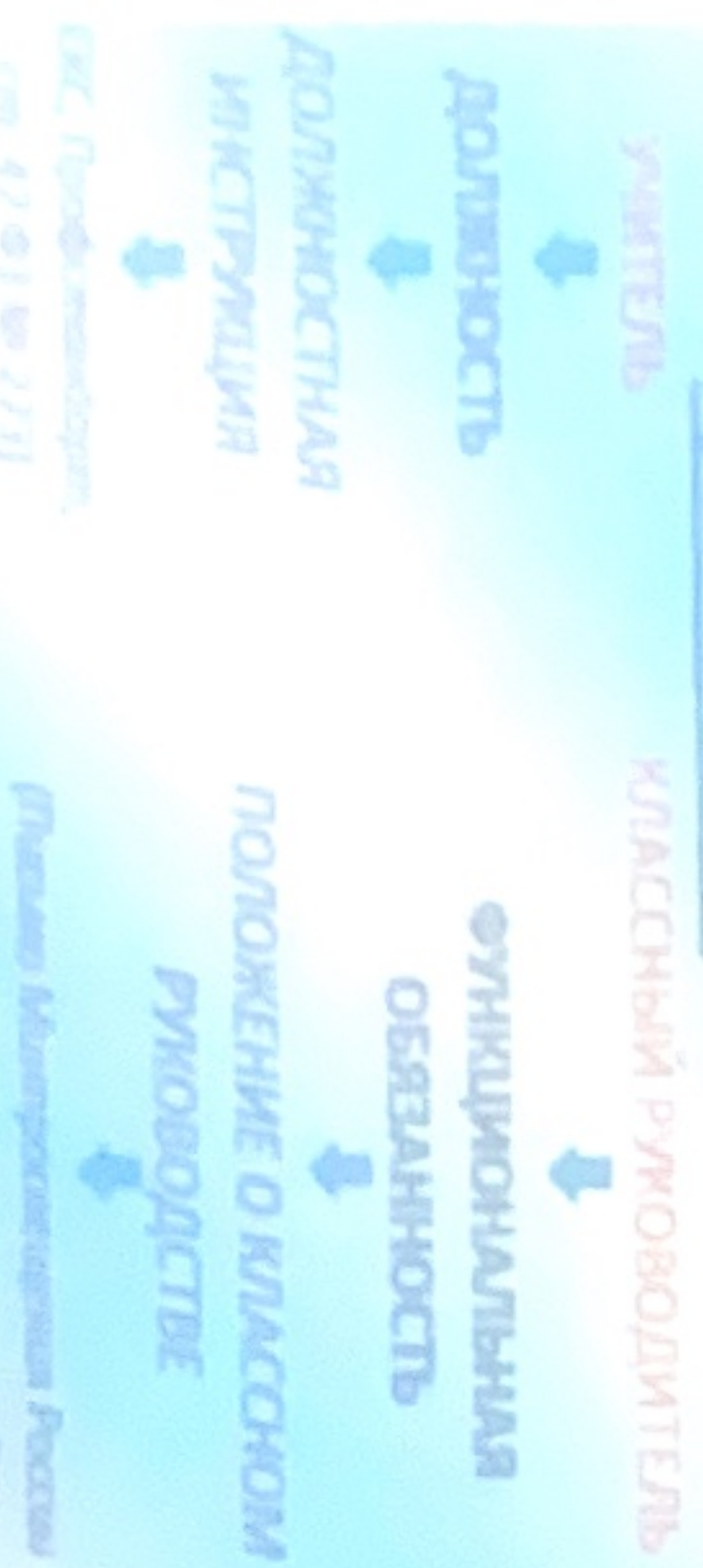
май 2023



КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАНЫ ВЕСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК?

Кто пишет документ?	Расшифровка документа?
Учитель	Учительские положения и рабочие программы. Одно должно быть в обязательном порядке, как обязательная работа преподавателя и в таком случае
Учитель	Практический вид ведения журнала в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. В обязательном порядке ведение журналов педагогический работник обязан вести бумажную форму.
Учитель	Тем или иным образом обязательная форма документа не установлена, для ознакомления и единообразия работы разработчики единого формы документа.
Учитель/ Классный руководитель	Требования к оформлению этого документа могут быть разработаны ЛНА по согласованию с профильным

Правовой статус



ПЯТЬ ДОКУМЕНТОВ И ТОЧКА!

КАК ВЕСТИ ОСТАВШЕЕСЯ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ НОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА?

- 1 6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- 2 Письмо Минпросвещения России от 21.07.2022 № 0512

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Применяйте и создавайте только актуальные рабочие программы и материалы для работы учителя на в соответствии с законодательством.

Оформляйте материалы во вписанном документе (требуются / на требования).

Приглашайте школу готовить документацию, если решение ее требуется. Например, если документ тесно связан с обучением и реализацией рабочей программы по предмету, требуется вести его там же учителю, во вне в рамках компетенции или индивидуально-правовой практики. А документ общего и академического характера – ответственность директора или заместителя.

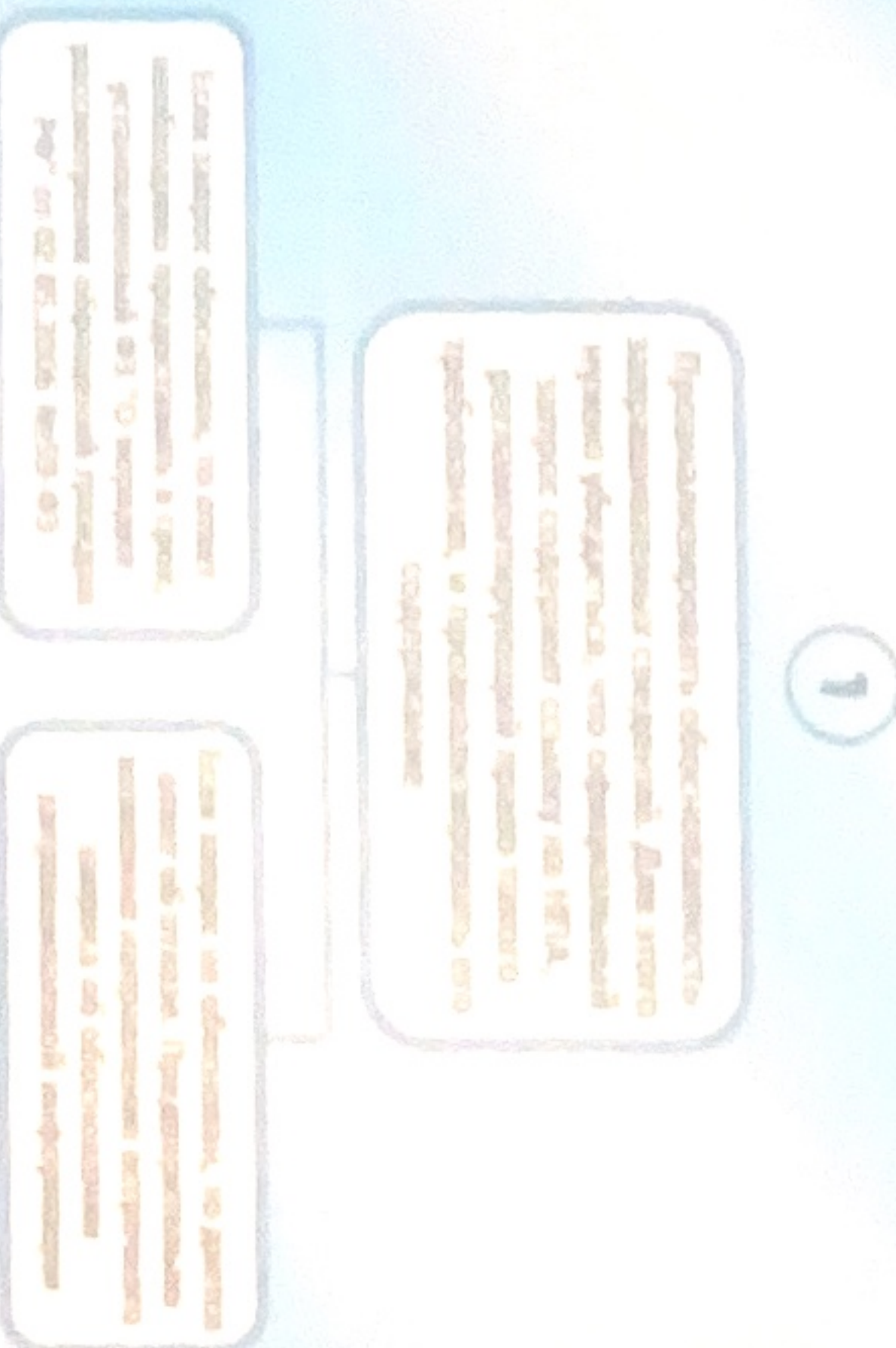
Педагогический, если и раньше, выполнял функционально-роль работу по другой должности на школу - по совместительству или совместительству (ст. 60.1, 60.2 ТК). Если в школе нет человека, ответственного за документацию, несколько документов – педагогические и методические.

СВОЕВРЕМЕННЫЙ АНАЛИЗ,
КОРРЕКТИРОВКА, ОПТИМИЗАЦИЯ И
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ – ЭТО ПУТЬ К
СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ
НАГРУЗКИ И СОБЛЮДЕНИЮ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА!

КАК РАБОТАТЬ С ЗАПРОСАМИ?

В случае поступления запроса о предоставлении информации по организации руководителю необходимо предоставить

Следующие варианты действий:



НЕ НА КАЖДОМ ЗАПРОС НУЖНО
ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ!