

Как работать с запросами

В случае поступления запросов о предоставлении информации от различных организаций руководителю следует придерживаться следующего алгоритма действий:



Жигулевский
РЦ

1. Проанализировать обоснованность запрашиваемых сведений. Для этого нужно убедиться, что официальный запрос содержит ссылку на НПА, регламентирующий право такого требования, и проанализировать его содержание.

Если запрос обоснован, то ответ необходимо предоставить в срок, установленный ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ

Если запрос не обоснован, то дается ответ об отказе. Предварительно возможно направление встречного запроса об обосновании запрашиваемой информации

2. Если запрашивается информация о статистических данных, то такие данные предоставляются

Если сбор статистических данных предусмотрен официальным документом и в установленные сроки, то данные могут предоставляться по состоянию на последующую дату с указанием документа, устанавливающего дату отчетности.

Если сбор запрашиваемых статистических данных не предусмотрен, то решение об ответе на запрос остается за образовательной организацией, исходя из возможности/невозможности их предоставления.

Игошин Геннадий Павлович, начальник отдела развития образования Центрального управления министерства образования Самарской области - ответственный за реализацию мероприятий по снижению бюрократической нагрузки

Режим работы «горячей линии»:

- понедельник-четверг
 - с 09.00 до 13.00
 - с 14.00 до 18.00
- пятница
 - с 09.00 до 13.00
 - с 14.00 до 17.00

Контактный телефон: 8(84862)2-38-88

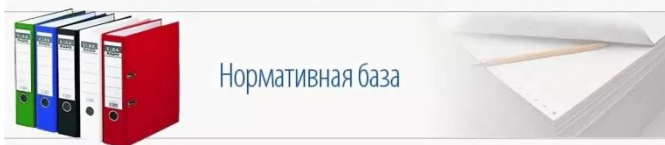
Ссылка на раздел «Снижение бюрократической нагрузки» на официальном сайте Центрального управления министерства образования Самарской области

<https://cuso-edu.ru/info/burocratnagruzka/>

ПАМЯТКА руководителю образовательной организации по снижению документарной нагрузки



г. Жигулевск, 2025 год

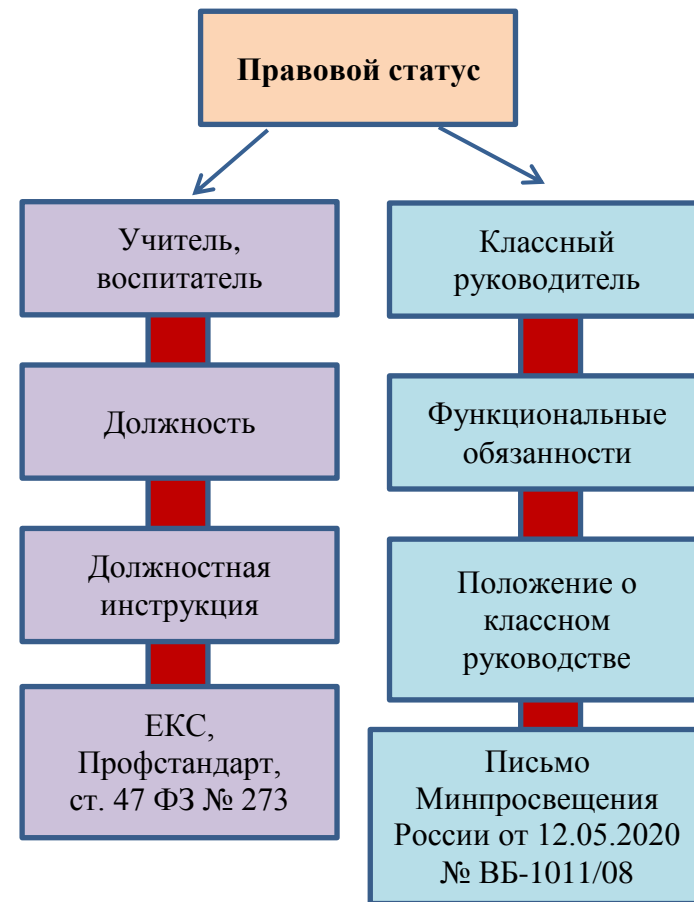


Нормативная база

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 47 часть 6.1 и 6.2;
2. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
3. Приказ Министерства образования Самарской области от 28 января 2025 года № 60-од «О снижении объема документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования и мерах по реализации обязательных требований части 6.1. и части 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
4. Распоряжение Центрального управления министерства образования Самарской области от 13 февраля 2025 года № 98-од «О снижении объема документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования и мерах по реализации обязательных требований части 6.1. и части 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования	Электронный журнал посещаемости
	Календарно-тематический план
Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
	Электронный журнал учета успеваемости
	Электронный журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)
	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
	Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования	Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики
	Экзаменационная и (или) зачетная ведомости
	Электронный журнал учета успеваемости
	План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)
	Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)
	Электронный журнал практики



Рекомендации:

✓	Провести анализ и скорректировать локальные нормативные акты, должностные инструкции и номенклатуру дел в целях приведения их в соответствие с законодательством;
✓	Оптимизировать деятельность по ведению документации (требуется/не требуется);
✓	Продумать, кому поручить документацию, если <u>ведение ее требуется</u> . Например, документ общего и аналитического характера поручить заместителю директора или секретарю.