Номенклатура дел образовательных организаций: перечень обязательных документов. Ответы на часто задаваемые вопросы

Чуркина Юлия Михайловна
Советник директора
ФГБУ «Росаккредагентство»

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Бюрократическая нагрузка: типовые проблемы

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

1 Неэффективная организация работ

- Нехватка ресурсов
- Нерациональное распределение обязанностей, дублирование функций и (или) отсутствие четких регламентов
- Избыточная бюрократия (различные сложные согласования, многочисленные этапы утверждения, строгие «монолитные» регламенты)
- Излишний информационный поток
- Неэффективная автоматизация процесса
- Человеческий фактор (недостаточная квалификация сотрудников, низкая мотивация, излишний консерватизм)

2 Неэффективные документы/отчеты

- Избыточные отчеты / требования документов
- Наличие неактуальных/неиспользуемых документов
- Дублирование информации
- Использование устаревших форм
- Запрос информации, имеющейся в ИС, в открытых источниках
- Большой объем документов, сложная подача информации в документе
- Отсутствие автоматизации ссылок и связей между документами

Снижение бюрократической нагрузки: основные подходы

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Цель: Минимизация бюрократической нагрузки на педагогов и высвобождение времени для работы с детьми

Основные задачи:

- Снижение и конкретизация объема документации
- Снижение объема мониторингов
- Оптимизация и интеграция информационных систем
- Снижение количества запросов
- Конкретизация функционала педагогических работников

Номенклатура дел - это систематизированный перечень документов, который помогает классифицировать накапливающуюся документацию, контролировать сроки её хранения и ускорять процесс её обработки.

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Нормативные правовые документы:

- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176 "О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения"
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 апреля 2021 г. N 175 "О признании не действующим на территории Российской Федерации приказа Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176 "О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения" (документ не вступил в силу)
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации **(часть 1 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации«)**

В каждой образовательной организации - индивидуальная номенклатура дел

Номенклатура дел образовательной организации

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Типичное содержание:

- **Руководство (канцелярия)**
- **Образовательная деятельность**
- **Методическая деятельность**
- **Кадровое обеспечение**
- **Бухгалтерский учет и отчетность**
- **Библиотека**
- **Архив**
- **Медицинское отделение**
- **Пищеблок**
- **Безопасность**
- **Охрана труда**
- **Профсоюзный комитет**

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ИХ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ) В СФЕРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Роль КНД в формировании номенклатуры дел:

- **Обязательные требования четко определяют область локального регулирования в сфере образования**
- **Законодательно закреплены обязанности КНО по размещению на сайте и поддержании в актуальном состоянии исчерпывающих перечней сведений, которые могут запрашиваться у образовательной организации**

Принципы локального регулирования.

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Понятие

Локальный акт образовательной организации – основанный на нормах законодательства, принятый в письменной форме в установленном порядке уполномоченным должностным лицом или коллегиальным компетентным органом управления организации официальный документ, содержащий определенные нормы (правила поведения), обязательные для участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на регламентацию различных вопросов деятельности организации.

Функции

- **ДЕТАЛИЗАЦИЯ**
- **КОНКРЕТИЗАЦИЯ**
- **ДОПОЛНЕНИЕ**
- **ВОСПОЛНЕНИЕ ОБЩЕЙ ПРАВОВОЙ НОРМЫ (ОБЩЕГО**

Принципы формирования

- **Обоснованная необходимость** - недопустимо принимать и сохранять действие декларативных (необеспеченных ресурсами) и декоративных (скрывающих истинные отношения) актов и норм
- **Системность –** связанность с другими локальными актами, отсутствие дублирования норм различных актов
- **Универсальность** – акты распространяются на широкий круг лиц
- **Подзаконный характер** – не допускается противоречие нормам законодательства
- **Недопустимость ухудшения положения** лиц по сравнению с установленным законодательством

Классификация локальных нормативных актов по обязательности

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Обязательные

Документы, требование о разработке которых прямо предусмотрено в законодательстве, и которые должны быть у каждой ОО

Примеры:

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Пункт 1 части 3 статьи 28 часть 7 статьи 47 часть 3 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)
- Правила приема обучающихся образовательной организации на образовательные программы (Пункт 8 части 3 статьи 28, часть 2 статьи 30, часть 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

Условно обязательные

Разрабатываются в случаях, если внедряется новый процесс, который должен быть урегулирован ЛНА, и требование об этом есть в законодательстве; либо когда разработка ЛНА рекомендована, а не является обязательной

Примеры:

- Требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения (Часть 1 статьи 38 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)
- Порядок осуществления электронного документооборота Федерального (Часть 8 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

Необязательные

Организация разрабатывает и принимает их по собственной инициативе, чтобы урегулировать на постоянной основе какие-то отношения

Примеры:

- Положение об образовательных программах
- Положение о классном руководстве
- Положение о ведении личных дел
- Положение о формах обучения
- Положение об оказании логопедической помощи
- Положение о портфолио достижений обучающихся
- Регламент проведения совещаний

Обязательные документы

13

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

	Наименование локального нормативного акта	Ссылка на статью, часть статьи закона или иного нормативного правового акта
1	Документ о языке, языках образования	Часть 6 статьи 14 273-ФЗ
2	Правила внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации	Пункт 1 части 3 статьи 28, часть 4 статьи 43, подп. «д» пункта 2 части 2 статьи 29 273-ФЗ
3	Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации	Пункт 1 части 3 статьи 28, часть 7 статьи 47, часть 3 статьи 52 273-ФЗ
4	Правила приема обучающихся образовательной организации на образовательные программы	Пункт 8 части 3 статьи 28, часть 2 статьи 30, часть 9 статьи 55 273-ФЗ
5	Коллективный договор	Подпункт «д» пункта 3 части 2 статьи 29, часть 7 статьи 47 273-ФЗ
6	Режим занятий обучающихся в образовательной организации	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
7	Документы, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления обучающихся	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
8	Документы, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися	Часть 2 статьи 30 273-ФЗ
9	Порядок, регламентирующий пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации	Пункт 21 части 1 статьи 34 273-ФЗ
10	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения	Часть 6 статьи 45 273-ФЗ
11	Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	Пункт 7 части 3 статьи 47 273-ФЗ
12	Порядок, регламентирующий пользование педагогическими работниками образовательной организации образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность	Пункт 8 части 3 статьи 47 273-ФЗ
13	Нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации	Часть 4 статьи 47 273-ФЗ

Обязательные документы

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

13 + **Образовательные программы** + **Обязательные документы в зависимости от типа образовательной организации и видов реализуемых программ**

+

Условно обязательные документы

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Ссылка на статью, часть статьи закона или иного нормативного правового акта
1	Документы, регламентирующие текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся образовательной организации, установление их форм, периодичности и порядка проведения, а также сроки ликвидации академической задолженности обучающихся	Пункт 10 части 3 статьи 28, часть 2 статьи 30, части 1 статьи 58 273-ФЗ
2	Порядок, регламентирующий обучение обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы	Пункт 3 части 1 статьи 34 273-ФЗ
3	Документ, регламентирующий зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Пункт 7 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; пункты 2, 3, 6 и 8 приказа Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020
4	Порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность	Пункт 6 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
5	Порядок, регламентирующий пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и ФГТ и самостоятельно устанавливаемых требований и (или) получающими платные образовательные услуги	Часть 3 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
6…	Порядок, регламентирующий посещение мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом	Часть 4 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Вопросы, поступающие в чат-бот «Помощник Рособрнадзора»

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

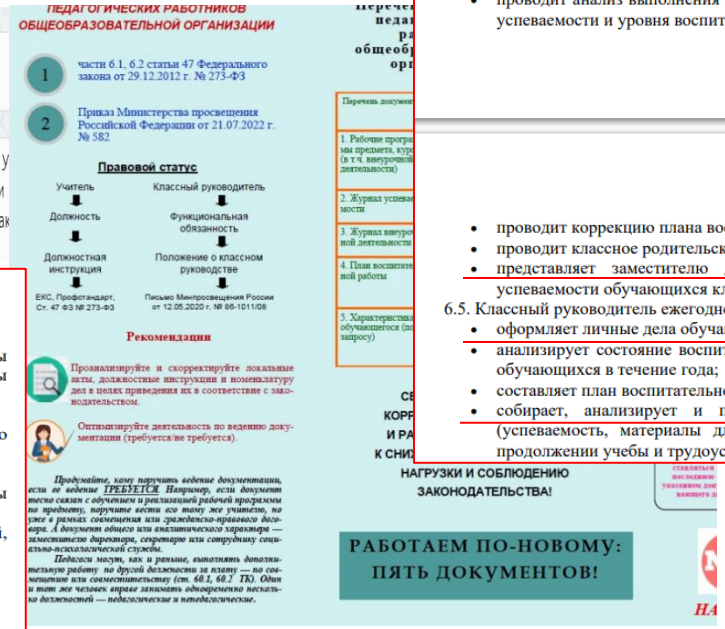
Паспорт кабинета кто должен делать? 14:32
Юлия

Добрый день! Паспорт кабинета - это пережиток прошлого. Кому и для чего он нужен? Такого документа быть не должно!!!
Оператор

Я тоже не знаю, зачем нужен паспорт кабинета и какая от него практическая польза. Но заместитель директора по У на прошлой неделе прислала в чат школы в Сферум сообщения с требованиями явиться в школу 8 августа к 10.00 и предоставить паспорта кабинетов. Я не пришла, потому что я не являюсь заведующим кабинетом, не получаю никак доплат за кабинет. Кроме того, я нахожусь в отпуске. Приказа директора о вызове из отпуска не было. О паспорте
Юлия

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:
- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

8.3. Примерная структура Дневника классного руководителя.
1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.



6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

Вопросы, поступающие в чат-бот «Помощник Рособрнадзора»

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Добрый день. Обязан ли классный руководитель предоставить в бумажном виде разработки всех классных часов, проведённых за учебный год?

Здравствуйте.
Работаю воспитателем в детском саду.
Старший воспитатель требует сдать на новый учебный год план самообразования.
Должна ли я это делать по приказу 779
11:00

Здравствуйте.
Имеет ли право администрация школы требовать от классного руководителя протоколы родительских собраний?

работаю учителем английского языка, являюсь классным руководителем 9 класса, завуч по воспитательной работе требует сдать многочисленные отчеты, а именно: 13 видов инструктажей по ТБ, отчет классного руководителя, занятость детей в летний период и тд. В соответствии с перечнем документации я не сдала завучу требуемые документы.
Как быть в такой ситуации?
12:2

Ольга

Необходимо ли писать отчет по теме самообразования? 09:30

Ответ AI бота (уверенность ИИ 70%): В соответствии с частью 6.

Ольга

Доброго дня! Ответе на вопрос: анализ работы классного руководителя должен представлять классный руководитель администрации?
13:16

Бюрократическая гильотина:

РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство



Обоснованная необходимость

Системность

Универсальность

Подзаконный характер

Недопустимость ухудшения положения



РОСОБРНАДЗОР
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Росаккредагентство

Есть вопросы по бюрократической нагрузке на педагогического работника?

Получите оперативный ответ в чат-боте

Помощник Рособрнадзора

Оцените качество ответа

Ссылка на чат-бот
https://max.ru/POMSH_RON_BOT