



П Р И К А З

27.07.2023

№ 1093

г. Ижевск

Об организации работы по исполнению частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

В целях осуществления государственного управления в сфере образования, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Перечнем 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, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации 21 сентября 2021 года, протоколом совещания межрегиональной рабочей группы по снижению документационной нагрузки педагогических работников «Перспективные направления хода реализации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования» от 28 июля 2022 года,
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Т.В. Ворожцову, начальника Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования и науки Удмуртской Республики, ответственной за осуществление мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования.

2. Управлению оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования (Т.В. Ворожцова):

2.1. организовать работу по информированию педагогических работников образовательных организаций, иных заинтересованных лиц по вопросам снижения документационной нагрузки педагогических работников в системе образования;

2.2. обеспечить функционирование региональной «горячей линии» по вопросам снижения документационной нагрузки педагогических работников;

2.3. подготовить план мероприятий по снижению документационной

нагрузки педагогических работников в системе образования на 2023-2024 годы в срок до 31 августа 2023 года;

2.4. обеспечить проведение мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования за соблюдением обязательных требований, установленных частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3. Автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (Д.С. Дектерёв), автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (Н.А. Сударикова), автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Удмуртской Республики» (Е.А. Емельянова), структурным подразделениям Министерства образования и науки Удмуртской Республики провести актуализацию форм ведомственной и федеральной отчетности в автоматизированной информационной системе «Мониторинг образования» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Комплексная система отрасли образования Удмуртской Республики», утвержденных приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 19 июня 2014 года № 554 в срок до 1 декабря 2023 года.

4. Создать рабочую группу по организации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования.

5. Утвердить состав рабочей группы по организации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования (приложение 1).

6. Утвердить Положение о рабочей группе по организации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования (приложение 2).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Е.В. Бусыгина

Состав рабочей группы по организации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования

Председатель рабочей группы:

Ворожцова
Тамара Владимировна начальник Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Заместитель председателя рабочей группы:

Старцева Елена
Васильевна заместитель начальника Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Секретарь рабочей группы

Зубарева Юлия
Александровна консультант отдела лицензионного контроля за образовательной деятельностью Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Члены рабочей группы

Романова Елизавета
Николаевна заместитель министра образования и науки Удмуртской Республики

Лобкина Ксения
Геннадьевна начальник Управления общего образования детей Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Квачегина Татьяна
Леонидовна начальник Управления правового и кадрового обеспечения Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Рапилова Любовь
Сергеевна начальник Управления экономической политики, исполнения бюджета и развития материальной базы системы образования Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Никитина Елена
Валентиновна начальник отдела профессионального образования и науки Министерства образования и науки Удмуртской Республики

Адамовская Наталья Валерьевна	начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы Министерства образования и науки Удмуртской Республики
Саламатова Светлана Витальевна	начальник отдела материально-технического развития и обеспечения безопасности
Винокурова Анна Николаевна	начальник сектора реализации государственных услуг в сфере образования Министерства образования и науки Удмуртской Республики
Бабкина Татьяна Николаевна	заместитель директора по оценке качества образования автономного учреждения Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Автомонова Вера Валерьевна	начальник отдела мониторинга системы образования Автономного учреждения Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Варначева Анна Геннадьевна	проректор по научно-методической работе автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (по согласованию)
Набатчикова Мария Алексеевна	заместитель директора по развитию инфраструктуры автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Удмуртской Республики», общественный советник министра образования и науки Удмуртской Республики (по согласованию)
Бякова Римма Римовна	директор автономного образовательного учреждения Удмуртской Республики «Региональный образовательный центр одаренных детей» (по согласованию)
Куклина Любовь Борисовна	директор Государственного казенного учреждения Удмуртской Республики «Центр финансово-экономического и методического обеспечения образовательных организаций» (по согласованию)
Красноперова Наталья Геннадьевна	начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» (по согласованию)

Ляпина Марина
Владимировна

заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» города Глазова, член Всероссийского экспертного педагогического совета при Министерстве просвещения Российской Федерации (по согласованию)

Малинин Артем
Равилевич

учитель истории и обществознания бюджетного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Удмуртская государственная национальная гимназия имени Кузубая Герда», участник Всероссийского конкурса «Учитель года», общественный советник министра образования и науки Удмуртской Республики

Положение о рабочей группе по организации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по организации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в системе образования (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Министерства образования и науки Удмуртской Республики и настоящим Положением.

3. Рабочая группа является органом, обеспечивающим реализацию мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников и образовательные организации (далее – Мероприятия).

II. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4. Основными задачами рабочей группы являются:

1) координация деятельности исполнителей Мероприятия: структурные подразделения Министерства образования и науки Удмуртской Республики, автономное учреждение Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦОКО»), автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (далее – АОУ ДПО УР ИРО), автономное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Региональный образовательный центр одаренных детей» (далее – АОУ УР «РОЦОД»), автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Удмуртской Республики» (далее – АНО ДПО «ЦОПП УР»), Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центр финансово-экономического и методического обеспечения образовательных организаций» (далее – ГКУ УР «ЦФЭиМО»), органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования (далее – МОУО), иные организации Удмуртской Республики;

2) выработка согласованных решений по реализации Мероприятий;

3) подготовка документов и материалов, связанных с реализацией Мероприятий;

4) текущий (оперативный) мониторинг реализации Мероприятий;

5) анализ результатов реализации Мероприятий;

6) подготовка предложений по использованию результатов Мероприятий;

7) содействие информационному сопровождению реализации Мероприятий;

5. Для реализации возложенных на нее задач рабочая группа имеет право:

1) взаимодействовать с АУ УР «РЦОКО», АОУ ДПО УР ИРО, АОУ УР «РОЦОД», АНО ДПО «ЦОПП УР», ГКУ УР «ЦФЭиМО», МОУО и иными организациями Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

2) приглашать на заседания представителей общественных объединений и организаций, независимых экспертов (по согласованию).

III. СОСТАВ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6. Состав рабочей группы утверждается приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

7. В состав рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя (при необходимости), секретарь (при необходимости), члены рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы:

1) руководит деятельностью рабочей группы;

2) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

3) формирует на основе предложений членов рабочей группы план работы и повестку заседаний рабочей группы;

4) определяет дату, время и место заседаний рабочей группы;

5) председательствует на заседаниях рабочей группы;

6) дает поручения членам рабочей группы и секретарю рабочей группы;

7) обеспечивает и контролирует выполнение решений рабочей группы.

9. Заместитель председателя рабочей группы осуществляет полномочия председателя рабочей группы в отсутствие председателя и по его поручению.

10. Председательствующий на заседании рабочей группы:

1) открывает и закрывает заседание рабочей группы, ведет заседание рабочей группы, начинает и заканчивает рассмотрение вопросов повестки заседания, предоставляет слово докладчикам, членам рабочей группы;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Положения;

3) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование.

11. Члены рабочей группы выбираются из числа сотрудников, являющихся исполнителями Мероприятий.

12. Члены рабочей группы:

1) участвуют в деятельности рабочей группы;

2) вносят предложения по плану работы и повестке заседаний рабочей группы, порядку обсуждения вопросов;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

4) изучают документы и материалы, предоставляемые к заседаниям рабочей группы;

5) выступают на заседаниях рабочей группы с докладами, сообщениями;

6) выполняют решения рабочей группы в пределах своих компетенций;

7) вправе сформулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений рабочей группы, принятых на заседании, на котором они присутствовали;

8) заблаговременно информируют председателя рабочей группы о невозможности присутствовать на заседании.

13. Секретарь рабочей группы (при его отсутствии – председатель или заместитель председателя рабочей группы):

- 1) информирует членов рабочей группы и приглашенных о заседаниях рабочей группы;
- 2) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;
- 3) ведет протокол заседаний рабочей группы, оформляет решения рабочей группы;
- 4) осуществляет рассылку материалов и протоколов заседаний рабочей группы;
- 5) осуществляет ведение документации рабочей группы;
- 6) выполняет решения рабочей группы в пределах своей компетенции.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

14. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок организации своей деятельности, руководствуясь настоящим Положением.

15. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания могут проходить в очной и заочной формах. По решению председателя допускается участие отдельных членов рабочей группы в режиме аудио/видеоконференцсвязи.

16. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

17. Приглашенные на заседание рабочей группы лица могут участвовать в обсуждении вопросов без права голосования.

18. Деятельность рабочей группы осуществляется путем личного участия ее членов в заседаниях. В случаях невозможности участия в заседании член рабочей группы вправе направить своего представителя без права голосования или представить свое мнение в письменной форме, которое должно быть учтено при голосовании.

19. Заседания рабочей группы считаются правомочными при участии не менее половины состава рабочей группы. Решения рабочей группы принимаются путем прямого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равном количестве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему.

20. Решения рабочей группы оформляются протоколами в течение пяти рабочих дней после проведения заседания. В протоколе указывается следующая информация:

- 1) сведения о дате и месте проведения заседания;
- 2) состав членов рабочей группы;
- 3) повестка заседания;
- 4) решения и итоги голосования по каждому пункту повестки заседания.

Протокол подписывается председателем рабочей группы или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем рабочей группы.