



Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Московская областная организация профсоюза

Справка

об итогах проведения в Московской области областной профсоюзной тематической проверки «Изучение ситуации по выполнению рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования по сокращению избыточной отчетности учителей в 2017 году»

В целях реализации Рекомендаций по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (далее Рекомендации), подготовленных Министерством образования и науки Российской Федерации и Общероссийским Профсоюзом образования (письмо от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08), Московская областная организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее Профсоюз) спланировала и провела в образовательных организациях Московской области (Постановление Президиума от 24 мая 2017 г. № 19-4) тематическую проверку по изучению ситуации с сокращением избыточной отчетности учителей.

В процессе выполнения Рекомендаций и подготовки областной тематической проверки осуществлены следующие мероприятия:

- рекомендации по сокращению отчетности и дополнительные разъяснения доведены до сведения местных и первичных профсоюзных организаций;
- документы размещены на сайтах Министерства образования Московской области, областной и местных организаций Профсоюза;
- документы изучены на обучающих семинарах профсоюзных кадров и актива;
- в адрес Министра образования Московской области направлено письмо о планируемой проверке, в адрес руководителей муниципальных органов управления в сфере образования направлено

Инструктивное письмо с указанием на необходимость принятия участия работников Управлений в объявленной проверке;

- 20 сентября т.г. проведён обучающий семинар внештатных правовых инспекторов труда, на котором рассмотрен порядок проведения проверки и выданы методические материалы.

Проверка осуществлялась с 23 октября по 10 ноября 2017 года в виде мониторинга анкет, заполненных учителями общеобразовательных организаций с привлечением возможностей Интернет сайта Профсоюза, изучения документов образовательных организаций, а также бесед, встреч с учителями, руководителями общеобразовательных организаций.

Форма анкеты разработана правовой службой Московской областной организации Профсоюза с учётом Рекомендаций и анализа наиболее часто поступающих вопросов.

По результатам мониторинга в анкетировании приняли участие **11456** учителей, что составляет 25,7% от общего числа учителей общеобразовательных организаций Московской области. **2387** учителя заполнили анкету в электронном виде на сайте Профсоюза, что составляет **20,8 %** опрошенных педагогов. Наибольшую активность проявили педагоги из Волоколамского, Дмитровского, Ногинского, Одинцовского, Раменского муниципальных районов, городских округов Балашиха, Королёв, Красногорск, Подольск, Руза, Чехов.

Большинство местных организаций Профсоюза по окончании проведения областной профсоюзной тематической проверки своевременно представили отчёты в правовую службу. Развёрнутые пояснительные записки с дополнительными материалами проверки были представлены Подольской, Лыткаринской городскими, а также Дмитровской, Одинцовской, Пушкинской, Раменской и некоторыми другими районными организациями Профсоюза.

По итогам анкетирования наибольшее количество запросов в образовательную организацию поступает из органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования - **94,2 %**. Запросы надзорных органов (Прокуратура, Федеральная инспекция труда, Рособрнадзор, Роспотребнадзор и др.) отметили **22,7 %** респондентов, запросы территориальных органов ГО и ЧС, ГИБДД отметили **20,3 %**

респондентов. **23,1 %** опрошенных учителей отметили, что имеют место запросы из других (сторонних) организаций, в качестве таких указали: Министерство образования и науки Московской области, администрации муниципальных образований, отделы полиции, комиссии по делам несовершеннолетних, спорткомитет, УМЦ, военкоматы, организаторы конкурсов и олимпиад, УФМС.

В пояснениях к ответам анкеты респонденты указывают на значительное количество запросов руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования, являются ретранслированными запросами, поступающими из Министерства образования Московской области. В частности, практика необоснованных запросов отчётов и фотоотчётов о проведении Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также памятным датам и событиям Московской области.

Итоговые данные мониторинга анкет следующие:

№ вопроса	Содержание вопроса	Количество респондентов, отметивших данный вариант ответа	Процент от общего числа опрошенных
3.	Ведение каких документов требует от Вас администрация общеобразовательной организации? (отметьте)		
	а) Бумажный вариант журнала одновременно с электронной версией	1031	9,0 %
	б) Бумажный вариант дневника, обучающегося одновременно с работой на школьном портале	4880	42,6 %
	в) Анализ успеваемости (за четверть, полугодие, год)	7477	65,3 %
	г) Отчет о работе с одаренными детьми	3709	32,4 %
	д) Отчет о работе с детьми, занимающимися по целевым программам	1240	10,8 %
	е) Отчет о работе с детьми с ОВЗ	1629	14,2 %
	ж) Анализ результатов ОГЭ, ЕГЭ	2955	25,8 %
	з) Отчет о выполнении программы по предмету	9372	81,8 %
	и) Отчётности, связанной с проверками письменных работ	5607	48,9 %
	к) Отчет о своей работе для комиссии по распределению стимулирующих выплат	6074	53,0 %

	л)	Другие документы (указать ниже какие)	4030	35,2 %
4.		Какие документы кроме заявления требуются от Вас для прохождения аттестации на квалификационную категорию? (отметьте)		
	а)	Исправление заявления о прохождении аттестации по «утверждённому образцу»	4296	37,5 %
	б)	Сбор и предоставление «портфолио»	9309	81,2 %
	в)	Предоставление копий документов и справок об образовании и повышении квалификации, а также заключений третьих лиц, в том числе руководителей	6429	56,1 %
	г)	Заполнение анкет и карт самоанализа	6345	55,4 %
	д)	Иных документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе (указать)	3984	34,8 %
5.		При возложении дополнительных обязанностей по заведованию учебными кабинетами требуют (отметьте)		
	а)	Составление инструкций по охране труда	2069	18,1 %
	б)	Паспортизация и инвентаризация материально-технического оснащения кабинетов	6898	60,2 %
	в)	Других документов (ниже указать каких)	881	7,7 %
6.		На Вас возложены функции классного руководителя? да	8516	
6.1.		Ведение каких документов требует администрация образовательной организации от классного руководителя? (отметьте)		
	а)	План воспитательной работы	8289	97,3 %
	б)	Протоколы родительских собраний	7675	90,1 %
	в)	Отчет о работе классного руководителя за учебный год	7621	89,5 %
	г)	Отчет о работе с детьми, не посещающими школу	3791	44,5 %
	д)	Отчеты о проведенных тематических мероприятиях с презентациями	5207	61,1 %
	е)	Отчет о работе с детьми с девиантным поведением в комиссию по делам несовершеннолетних	3490	41,0 %
	ж)	Другие документы (указать ниже какие)	2794	32,8 %

Из результатов анкетирования следует, что проводится определенная работа по снижению бюрократической нагрузки и документооборота в образовательных организациях, связанных с составлением педагогическими работниками разнообразных отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в общеобразовательные организации, а также с подготовкой внутренней отчетности общеобразовательных организаций.

Вместе с тем, проводимая работа по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников пока не достигает желаемого результата.

Основную массу избыточных отчётных документов можно разделить на три категории:

- документы, заполнение которых требует администрация общеобразовательной организации при выполнении должностных обязанностей учителя;

- документы, требуемые при прохождении аттестации на установление квалификационной категории;

- документы, требуемые администрацией общеобразовательной организации при возложении на учителя дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей.

Анализ результатов мониторинга показывает, что в образовательных организациях Московской области не удаётся свести количество отчётной документации учителя до трёх документов: рабочей программы, журнала и дневника обучающегося (только бумажную или электронную версию).

В соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07) полный перевод в электронный вид государственных и муниципальных услуг по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневников и журналов успеваемости должен был завершиться к 1 января 2014 года. Вместе с тем, в силу различных ситуаций руководители общеобразовательных организации обязывают учителя вести журнал и дневник обучающегося в электронном и бумажном виде:

- отсутствие устойчивой или слабая пропускная способность сети интернет;

- отсутствие компьютера на каждом рабочем месте учителя или отсутствие их подключения к сети интернет;

- отсутствие в семьях (в частности социально неблагополучных) возможности и желания выхода в сеть интернет (отсутствие персонального компьютера, сотовый телефон без возможности выхода в сеть интернет);

- установленные в общеобразовательной организации персональные компьютеры по своим функциональным особенностям не позволяют своевременно осуществлять контрольно-оценочную деятельность в системе «Школьный портал»;

- и другие.

31 % опрошенных учителей указали на имеющуюся практику требований администрацией общеобразовательных организаций ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся, в том числе осуществление контроля за активностью родителей воспитанников на «Школьном портале».

В качестве значительного фактора, отвлекающего от выполнения трудовой функции и требующего огромных временных затрат, учителя общеобразовательных организаций указывают, внедрённую в Московской области Единую информационную систему мониторинга и оценки качества образования в общеобразовательных организациях (далее СПО ИСКО, Система). Руководители органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования и руководители муниципальных общеобразовательных организаций требуют от учителей размещать информацию в Системе. В соответствии с Информационным письмом Министерства образования Московской области от 09 октября 2017 г. № 14552/12с требуется ликвидировать задолженность по внесению в СПО ИСКО информации за 2016-2017 годы. Однако, размещаемая в Системе информация по своему характеру дублирует информацию, размещённую в системе «Школьный портал», что приводит к дополнительной бюрократической нагрузке на учителя.

Поясняя вариант ответа «Другие документы», респонденты указали следующие документы: планы - конспекты уроков; отчёт о результатах олимпиад школьного этапа; фотоотчёты о проведённых мероприятиях; журнал внеурочных занятий; отчёты о внеурочной деятельности; планы и отчёты о работе с неуспевающими учащимися; планы подготовки к ЕГЭ и ОГЭ, табель посещения учащимися платных дополнительных услуг, отчёт о проведении секций по безопасности дорожного движения, планы мероприятий по профилактике здорового образа жизни и другие.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационных категорий проводится на основании их личных

заявлений, Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее Порядок Аттестации) утверждён Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276. Порядок не устанавливает обязательную форму этого заявления. Вместе с тем **37,5 %** опрошенных учителей общеобразовательных организаций отметили, что имеет место требование органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, об исправлении заявления о прохождении аттестации по «утверждённому образцу» (обязательная печатная форма, соблюдение размера печатного шрифта и интервала строк, указание дополнительной информации о педагогическом работнике (о результатах работы, о курсах повышения квалификации, о полученных наградах и др.).

АСОУ подготовлены и размещены на сайте «Разъяснения основных изменений в документообороте аттестации педагогических работников Московской области». В соответствии с ними сокращено количество документов, подтверждающих результаты профессиональных достижений аттестуемого и педагогу предоставлена возможность выбора между электронным и бумажным видом «портфолио» или предоставлением ссылки на персональный интернет ресурс (при наличии).

Обращаем внимание, что письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08 рекомендовано исключить требования о составлении учителями отчётной документации при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории. Результаты мониторинга указывают на продолжающуюся практику требования специалистами экспертных групп в предоставлении: печатного варианта «портфолио»; отчётности о результатах профессиональной деятельности; копий документов и справок; отзывов, рекомендаций и заключений третьих лиц, в том числе руководителей организаций; анкет и карт самоанализа; конспектов и диагностических карт уроков; иных документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе.

Сохранению данной проблемы способствует отсутствие и (или) не систематическое обновление информации на официальных сайтах образовательных организаций в сети интернет, не размещение информации, соответствующей критериям пунктов 36, 37 (с учётом

пункта 38) Порядка аттестации и необходимой для самостоятельного использования специалистами экспертных групп при составлении экспертного заключения.

Результаты мониторинга показали, что зачастую в локальных нормативных актах общеобразовательных организаций имеются требования избыточной отчетности учителей при выполнении возложенных на них дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей.

Так в положениях об учебных кабинетах общеобразовательных организаций имеют место требования к учителям, назначаемым заведующими учебными кабинетами, выполнять трудовые функции, относящиеся к должностям административных работников: составление инструкций по охране труда, паспортизация и инвентаризация материально-технического (в том числе учебно-методического) оснащения кабинета. Поясняя вариант ответа «Другие документы», респонденты указали следующие документы: паспорт (план) перспективного развития кабинета, маркировка мебели, отчёт о санитарном состоянии кабинета.

Согласно Методическим рекомендациям об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждённых приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 (далее Методические рекомендации), в организационно-координирующую функцию классного руководителя входит ведение документации: классный журнал, план работы классного руководителя (обязанность ведения личных дел исключена в соответствии с письмом Департамента государственной молодёжной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 21 марта 2006 г. № 06-304).

Результаты мониторинга указывают на то, что руководители образовательных организаций, закрепляя функции классных руководителей в локальных правовых актах (Положение о классном руководстве), трудовых договорах с учителями допускают расширение видов отчётной документации, по сравнению с рекомендованным перечнем. Например, составление протоколов родительских собраний,

относящихся к компетенции органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (родительских комитетов).

Имеют место случаи включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчётной документации и (или) предоставления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников: «педагогов-психологов», «педагогов-организаторов», «социальных педагогов» (составление психолого-педагогических характеристик, социальных паспортов и др.). Такие ситуации возникают в общеобразовательных организациях, в штатных расписаниях которых имеется недостаточное количество штатных единиц указанных должностей (от 0,25 до 0,5 единиц).

Поясняя вариант ответа «Другие документы», респонденты указали следующие документы: личные дела; характеристики на обучающихся; согласие родителей на труд, на психологическое сопровождение; списки деления на языки; графики контрольных работ; списки на внеурочную деятельность; списки классов с днями рождения для психолога; данные об иностранных гражданах, обучающихся в классе; социальный паспорт класса, протоколы индивидуальных бесед; акты обследования жилищных условий, табель питания учащихся; учёт и раздача талонов на питание детей; согласие родителей на прививки; оформление проездных билетов; списки на наркотестирование; отчёт о работе с неуспевающими; планы работы с детьми, имеющими одну "2" "3", "4"; списки на ГТО; информация о занятости детей в кружках и секциях; журнал учёта проведения занятий и инструктажа по комплексной безопасности; план работы с активом класса; план работы родительского комитета; отчёт о каждом проводимом мероприятии, фотоотчёт с комментариями и публикация в социальных сетях; характеристики и анкеты для военкомата; сведения о нахождении детей в каникулы с точным адресом; портфолио класса; дневник беседы с родителями и учениками; сценарий классных часов; график дежурств; документация по проведению экскурсий.