

Приложение 1.

**Состав рабочей группы по координации работы, направленной на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Шелопугинского муниципального округа.**

№п/п	ФИО	Должность
Председатель рабочей группы:		
1	Иванова Т.Н.	Председатель Комитета образования
Зам. председателя рабочей группы:		
2	Федотова С.И.	Зам.Председателя Комитета образования
Секретарь рабочей группы:		
3	Путинцева М.Г.	Начальник отдела общего, дополнительного образования
Члены рабочей группы:		
4.	Бондаренко В.Ю.	Председатель первичной организации профсоюза Комитета образования
5.	Белоголова Т.П.	Юрист Администрации Шелопугинского муниципального округа (по согласованию)

## Приложение 2.

### **Положение о рабочей группе по координации работы, направленной на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Шелопугинского муниципального округа.**

#### I. Общие положения

1.1. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом и создается в целях эффективной координации и создания условий для снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Шелопугинского муниципального округа.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

#### II. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Всесторонний анализ ситуаций, возникающих в образовательных организациях, выявление причин, способствующих созданию дополнительной нагрузки на педагогических работников, и принятие мер по их устранению.

2.1.2. Проведение комплексного аудита различных видов отчетности, возложенной на педагогических работников, на предмет наличия правовых оснований.

2.1.3. Выявление и устранение дублирующих и избыточных запросов информации.

2.1.4. Разработка предложений по унификации, автоматизации и цифровизации процессов сбора и предоставления отчетных данных.

2.1.5. Информирование о нормах законодательства Российской Федерации, регулирующих объем документарной нагрузки.

2.1.6. Обеспечение эффективного взаимодействия, направленного на создание условий для снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Шелопугинского муниципального округа.

#### III. Права рабочей группы

3.1. Межведомственная рабочая группа вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы.

3.1.2. Приглашать на заседания должностных лиц, к компетенции которых отнесено решение поставленных вопросов (по согласованию)

3.1.3. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в освещении вопросов, связанных с реализацией основных направлений деятельности рабочей группы.

#### IV. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочую группу возглавляет председатель, в случае его отсутствия, заместитель председателя.

4.2. Состав межведомственной рабочей группы утверждается приказом Комитета образования. 4.3. В состав рабочей группы входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены рабочей группы.

4.4. Председатель руководит деятельностью рабочей группы, распределяет обязанности между членами рабочей группы, определяет сроки проведения заседания рабочей группы, утверждает повестку заседания, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы заседаний, осуществляет контроль за исполнением принятых решений, а также иные полномочия по руководству деятельностью рабочей группы.

- 4.5. В случае отсутствия председателя рабочей группы по его поручению обязанности председателя исполняет его заместитель.
- 4.6. Секретарь рабочей группы готовит проект повестки очередного заседания, информирует членов за 3 рабочих дня о месте, времени и повестке очередного заседания, обеспечивает подготовку и направление им при необходимости справочных и других материалов по рассматриваемым вопросам, осуществляет ведение, оформление и хранение протоколов.
- 4.7. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично, вносят предложения по организации ее деятельности, обеспечению эффективного взаимодействия по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников .
- 4.8. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, заседания проводятся под руководством председателя, а в случае его отсутствия - заместителя председателя.
- 4.9. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, не менее 2-х раз в год.
- 4.10. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов муниципальной рабочей группы.
- 4.11. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.12. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.
- 4.13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Комитет образования администрации Шелопугинского муниципального округа