«Статистика обращений, поступивших в Чат-бот «Помощник Рособрнадзора»: какие вопросы по бюрократии волнуют педагогов больше всего?»

Чат-бот «Помощник Рособрнадзора» - это цифровой инструмент поддержки педагогов, созданный Федеральной службой по надзору в сфере образования (Рособрнадзор). С января 2025 года он доступен учителям российских школ во всех регионах (ранее он тестировался в Пензенской и Владимирской областях).

Основная цель создания чат-бота - снизить бюрократическую нагрузку на педагогов и упростить их взаимодействие с Рособрнадзором. Чат-бот экономит время педагогов, оперативно отвечая на типовые вопросы и направляя сложные кейсы профильным специалистам. Это часть стратегии Рособрнадзора по внедрению цифровых инструментов для поддержки профессионального сообщества.

Пензенская область стала пилотным проектом по апробации данного проекта в 2024 году. С 2024 года накоплен богатый опыт работы с поступающими в чат-бот обращениями.

Министерством образования Пензенской области проведен анализ статистики обращений в чат-бот Рособрнадзора по тематическим вопросам (все вопросы были сгруппированы по примерным тематическим категориям, а затем проведен их качественный анализ). Это позволило выявить наиболее проблемные зоны в образовательной практике и определить приоритетные направления для разъяснений педагогическим работникам образовательных организаций региона.

<u>Тематическая группировка вопросов</u>

1. **Обязанности классного руководителя**:

- Должен ли классный руководитель посещать семьи учеников?
- Должен ли классный руководитель вести ведомости успеваемости учащихся?
- Какая отчётность заполняется классным руководителем?
- Обязан ли классный руководитель проводить еженедельный классный час помимо «Разговоров о важном»?
- Должен ли классный руководитель быть ответственным за уборку на пришкольной территории?
- Должен ли классный руководитель дежурить по микрорайону в праздники и вечернее время?
- Входит ли в обязанности классного руководителя распечатывать отметки учеников и пересылать их родителям?

Ключевая проблема: размытость функционала, наложение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией классного руководителя.

Вывод: классным руководителям часто поручают задачи, выходящие за рамки педагогической деятельности (хозяйственные, административные и социальные функции). Это создает дополнительную нагрузку и отвлекает от основной работы.

2. **Обязанности социального педагога**:

- Должен ли социальный педагог работать на пришкольном участке?
- Что входит в обязанности социального педагога в школе?

Ключевая проблема: необоснованный риск расширения обязанностей

Вывод: непонимание педагогов, какие задачи входят в компетенцию социального педагога, что приводит к перекладыванию обязанностей на других сотрудников школы.

3. **Обязанности преподавателя учреждения среднего профессионального образования:**

- Какой перечень документов должен готовиться преподавателем СПО?
- Кто в учреждении СПО составляет итоговую ведомость выпускной группы?

Ключевая проблема: неясность распределения должностных обязанностей

Вывод: в системе среднего профессионального образования необходима информированность преподавателей об обязательном перечне документов для заполнения и четкое распределение должностных обязанностей.

4. **Оформление документации**:

- Кто должен оформлять личное дело ученика?
- Какой перечень документов является обязательным для воспитателей ДОУ?
- Какой перечень документов должен готовиться педагогом?

Ключевая проблема: низкая информированность об обязательном перечне документов, избыточные требования администрации.

Вывод: необходимо информирование и строго исполнение законодательства

5. **Работа педагогов и их права**:

- Должен ли педагог, отработав часы на ОГЭ, доработать часы в школе?
- Может ли учитель-предметник отказаться вести уроки в каком-то классе?
- Обязан ли учитель приходить домой к ученику, если у него оформлено надомное обучение и родители против дистанционного обучения?
- Может ли локальный акт образовательной организации, касающийся должностных обязанностей педагогов, классных руководителей, быть принят без учёта мнения коллектива или педагогического совета?
- Может ли педагог быть принуждён к участию в конкурсе?
- Обязан ли учитель посещать педагогический совет, который проводится не в рабочее время?
- Должен ли учитель заниматься с отстающими детьми после уроков?
- Должна ли администрация предупреждать учителя о посещении уроков?
- Сколько часов должен работать педагог-психолог в школе?

Ключевая проблема: нарушение трудовых прав, принуждение к выполнению дополнительных должностных обязанностей

Вывод: необходимо знание своих прав и четких механизмов защиты прав

6. **Работа с отчётностью**:

- Должен ли педагог сдавать администрации планы работы с одарёнными и слабоуспевающими детьми?
- Является ли обязанностью классного руководителя сдавать отчёт по использованию Пушкинской карты?
- Обязан ли классный руководитель отчитываться по вопросу прохождения учащимися анкетирования?
- Может ли классный руководитель собирать паспортные данные родителей?

- Должен ли классный руководитель вести протоколы классных часов?
- Должен ли классный руководитель заполнять листок здоровья класса?
- Должен ли учитель делать отчёт по итогам ВПР?
- Должен ли учитель делать отчёт об успеваемости в рамках мониторинга ОГЭ?

Ключевая проблема: избыточная отчетность, расширение перечня отчетов без нормативного основания, сбор персональных данных.

Вывод: многие отчеты не несут практической пользы, не являются функционально нужными

Аналитический вывод по результатам анализа статистики обращений в «Чат-бот. Помощник Рособрнадзора»

1. **Отчётности и бумажной работы стало меньше, но она имеет место быть в образовательной организации.**

Учителя указывают на необходимость заполнять множество отчётов, планов, графиков, справок, которые часто не связаны напрямую с педагогической деятельностью.

2. **Проблемы цифровизации**

Несмотря на переход на электронный документооборот, бюрократическая нагрузка часто не снижается. Среди проблем, связанных с цифровизацией, учителя называют:

- необходимость работать в нескольких электронных системах одновременно (например, вести параллельные журналы в разных платформах), что приводит к дублированию информации;
- технические сложности: старое или некачественное оборудование, медленный интернет;
- сбои в работе электронных журналов,
- необходимость многократно авторизовываться на разных ресурсах.

3. **Административное давление**

Значительная часть трудностей связана с усилением административного контроля со стороны администрации школ и органов управления образованием. Иногда отчёты создаются по личной инициативе администрации.

Для решения проблем предлагается оптимизировать систему отчётности, повысить цифровую грамотность педагогов, упростить интерфейсы электронных платформ, обеспечить школы современным оборудованием и

стабильным интернетом, а также пересмотреть подходы к административному контролю.