

305Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 11 г. Зеленокумск Советского района»
(МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумск»)

ПРИКАЗ

09 августа 2024 г.

№ 262

г. Зеленокумск

О снижении бюрократической нагрузки на педагогов

В соответствии с частью 6_1 [статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), Приказа Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", в целях оптимизации и сокращения объемов и видов отчетности, предоставляемых МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумск»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок сокращения документооборота в МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумск» (приложение 1).

1.2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумск» при реализации основных общеобразовательных программ (приложение 2).

1.3. Регламент использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумск» управлению образования администрации Советского муниципального округа (приложение 3).

1.4. Состав рабочей группы по оптимизации сокращению объемов и видов отчетности, предоставляемых педагогическими работниками в МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумск» в следующем составе:

- Новикова Л.М.–директор (председатель рабочей группы);
- Голосная М.Ф. –заместитель директора по УВР,
- Мамай Т.А.- заместитель директора по УВР, руководитель методсовета;
- Турсунова М.В.- учитель русского языка, председатель профкома;
- Балка О.О. –учитель информатики, ответственная за школьный сайт.

2. Балка О.О., ответственной за информатизацию, разместить на школьном сайте Реестр информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками МОУ «СОШ № 11 г. Зеленокумск», регламент его использования в срок до 30.09.2024 г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.М.Новикова

Винокурова Наталья Ивановна, секретарь,
(865-52) 6-13-32, dirschool11@mail.ru

В дело № 01-06 за 2024 г.

Секретарь Винокурова

10.08.2024

Порядок
сокращения документооборота в
МОУ «СОШ № 11 г. Зеленокумска»

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления информации и отчетов педагогическими работниками администрации МОУ «СОШ № 11 г. Зеленокумска» (далее – администрации школы) с целью сокращения документооборота.
2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ".
3. Администрацией МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» ежегодно на начало нового учебного года разрабатывается и утверждается Реестр информации и отчетов, представляемых педагогами для администрации школы.
4. При разработке Реестра учитываются возможности ресурсов сети Интернет.
5. Для сокращения документооборота обеспечивается открытость и доступность информации об общеобразовательном учреждении на официальном сайте школы в сети Интернет и её обновление в соответствии с действующим законодательством
6. Реестр может быть изменён и дополнен в случае изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства, а также по представлению управления образования, руководителя образовательной организации после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.
7. Реестр предоставляемых отчетов и информации размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
8. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется администрацией в ходе внутриучрежденческого контроля.
9. Директор МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

Перечень документации,

подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации
основных общеобразовательных программ

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

РЕГЛАМЕНТ

использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» администрации школы и вышестоящим контролирующим органам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения Реестра информации и отчетов (далее - Реестр), предоставляемых педагогическими работниками МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» администрации школы.

1.2. Регламент устанавливает порядок принятия, размещения и область применения Реестра, правила внесения изменений в него, а также определяет контроль за его соблюдением и ответственность в случае его нарушения.

2. Принятие, размещение и область применения Реестра

2.1. Реестр представляет собой список отчетов и информации, предоставляемых в обязательном порядке педагогическими работниками МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска», определяет периодичность и цель представления, а также нормативный правовой акт, который является основанием представления информации и отчетов.

2.2. Реестр разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ".

2.3. Реестр подлежит обязательному обсуждению на заседании рабочей группы, утверждается приказом руководителя школы, подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования руководителем МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» в текущей деятельности, а также педагогическими работниками школы.

2.5. Привлечение педагогических работников МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» к сбору данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций о представлении данных не может превышать периодичность сбора и объем данных, содержащихся в отчетных формах Реестра, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе (болезни, эпидемии, случаи отравления и др.) или ситуацией, угрожающей здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и невозможностью получения данных сведений иначе как у руководителя МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска».

2.6. В связи с отсутствием отдельных педагогов в МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» (социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЗР, учитель-логопед, педагог-библиотекарь), подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий возлагается на иных педагогических работников.

3. Правила внесения изменений в Реестр

3.1. Реестр может быть изменен и дополнен в случае:

- изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства;
- в иных случаях по представлению руководителя общеобразовательной организации после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

4. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных Реестром.

4.1. Ответственность за нарушение Реестра

4.2. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется администрацией в ходе контрольных мероприятий.

4.3. Руководитель МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

4.4. При нарушении руководителем МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, педагоги имеют право обращаться управление образования администрации Советского муниципального округа, а при его ненадлежащем действии (бездействии) - в министерство образования Ставропольского края.

4.5. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителя МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска» к педагогическим работникам школы о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне, начальник управления образования администрации Советского муниципального округа обязан применить к руководителю организации меры дисциплинарного взыскания.

4.6. В случае подтверждения факта ненадлежащего действия (бездействия) начальника управления образования администрации Советского муниципального округа в отношении обращения педагогического работника о нарушении руководителем общеобразовательного учреждения объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, и непосредственно факта вышеуказанного нарушения министерство образования Ставропольского края обязано направить в управление образования администрации Советского муниципального округа ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя общеобразовательного учреждения, допустившего нарушения.