

Белгородская область
Управление образования администрации
Красногвардейского района

ПРИКАЗ

«22» апреля 2013 г.

№ 233

О внедрении Исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, и Регламента его применения

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 28 марта 2013 года № 576 «Об утверждении Исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, и Регламента его применения» приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Исчерпывающий перечень отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений Красногвардейского района (далее – Исчерпывающий перечень) (Приложение №1);
 - 1.2. Регламент применения Исчерпывающего перечня (далее - Регламент) (Приложение №2).
2. Использовать в работе Исчерпывающий перечень с 1 сентября 2013 года.
3. Директору МЦОКО управления образования администрации района Горовому Е.В. разместить настоящий приказ на сайте управления образования и довести до сведения работников управления образования.
4. Руководителям общеобразовательных учреждений разместить настоящий приказ на сайте общеобразовательного учреждения и довести его до сведения педагогических работников возглавляемых учреждений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель начальника
управления образования**



Е.Ульяненко

Приложение №1

к приказу управления образования от 22 апреля 2013
года № 233

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЁТОВ И ИНФОРМАЦИЙ, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Чем определена форма отчета (номер приложения и отметка о наличии примерных форм)
		Учителя-предметники		Формы в Приложении 1
1.	Заполнение данных «Электронного журнала»	Ежедневно (при условии его ведения)	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Приказом Минобрнауки России (регламент ведения ЭЖ)
2.	Результаты педагогической диагностики готовности первоклассников к обучению в школе	Ежегодно, сентябрь	Выявление уровня готовности первоклассников к школьному обучению. Обеспечение преемственности между дошкольным и начальным общим образованием	<i>(примерная форма)</i>
3.	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	Ежегодно, май	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий. 1) Итоговая оценка освоения основной образовательной программы, которая проводится образовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы (достижение	Формы разрабатываются в соответствии с реализуемым ФГОС и закрепляются в основной образовательной программе

			предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы). 2) Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований	
4.	Качество знаний и успеваемость	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)	Формирование оценки качества образования в ОУ	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
5.	Рабочие программы по предмету	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Структура рабочей программы по предмету определяется ФГОС и утверждается локальным актом общеобразовательного учреждения
6.	План развития и паспорт кабинета	1 раз в год	С целью совершенствования и перспективы развития материальной базы кабинета	Минобрнауки России (<i>примерные формы</i>)
7.	Электронный портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
8.	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
9.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
10.	Информация о результатах работы	1 раз в полугодие до	Для распределения стимулирующей части	Согласно положению,

	в рамках введения НСОТ	перехода на электронный портфолио учителя		утвержденному локальным актом общеобразовательного учреждения
Классный руководитель				Формы в Приложении 2
1.	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения	<i>Определённые поля (п.1, 4, 5, 15, 17-22 в Федеральной форме)</i>
2.	Информация для мониторинга питания	1 раз в год (на начало учебного года) до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета	Формирование федерального банка данных по питанию обучающихся	Минобрнауки России
3.	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
4.	Информация о продолжении обучения выпускниками	2 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образования (<i>примерная форма</i>)
5.	Информация об обучающихся микрорайона Учреждения, в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска»)	1 раз в год	Формирование банка данных обучающихся Учреждения	Нормативным актом муниципального органа управления образования (<i>примерная форма</i>)
6.	Информация об участниках ГИА, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Заявка на участие в ГИА, формирование банка данных	Требованиями Минобрнауки России (<i>примерная форма для Г(И)А и ЕГЭ</i>)

				Формы для олимпиад и конкурсов разрабатываются учреждением
7.	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
8.	Сведения о распределении выпускников 9, 11 классов	Ежегодно	Учет продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	Приказом департамента образования области (<i>примерная форма</i>)
9.	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
10.	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	Не менее 4-х раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления	Произвольная примерная форма
11.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определенных видов деятельности, анкетирования)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и локальным актом общеобразовательного учреждения
12.	А) Отчет о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС	1 раз в год 2 раза в год	Развитие системы доп. образования области	А) Классным журналом (<i>примерная форма</i>) Б) ФГОС и закрепляется локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
13.	Электронный портфолио успешности ученика	1 раз в полугодие	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использования	Приказом департамента образования области

			в проф. ориентации обучающегося	<i>(примерная форма)</i>
14.	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного руководителя	Локальным актом общеобразовательного учреждения и нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием <i>(примерная форма)</i>
15.	План классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в Полугодие (в зависимости от того, как рассчитывается стимулирующая часть)	Формирование системы воспитательной работы в классе	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
Педагог-психолог				Формы в Приложении 3
1.	1. Банки данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также специальных (коррекционных) классов VII и VIII видов, классов компенсирующего обучения	3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая)	Выявление детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного обследования и подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации и организационно-методического обеспечения деятельности городских психолого-медико-педагогических комиссий	Межведомственным приказом департаментов образования области и здравоохранения и социальной защиты населения области <i>(примерная форма)</i>
2.	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1,5,10 классов к новым условиям обучения в текущем учебном году	ФГОС и ГОС, локальным актом общеобразовательного учреждения
3.	Анализ и план работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое опровержение обучающихся	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образования <i>(примерная форма)</i>

4.	Отчёт о проведенной в ОУ работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления ПАВ, потребления наркотиков; охвату психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы, эффективности и результативности психолого-медико-педагогического сопровождения детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, а также включающий проблемно-ориентированный анализ, статистическую справку, информационную справку по следующим направлениям: психологическое сопровождение одаренных детей, детей-инвалидов; детей, лишенных родительского попечения; опытно-экспериментальной работы, аттестующихся педагогов, сопровождение детей с ОВЗ, семьи)	1 раз в год (до 25 мая)	В целях реализации «Комплексного плана мероприятий, направленных на снижение смертности детей от внешних причин в Белгородской области», противодействия жестокому обращению с детьми, защиты их прав, профилактики суицида среди несовершеннолетних, оказания помощи в трудной жизненной ситуации. Представление сведений по показателям за календарный год: - охват логопедической помощью детей с речевыми нарушениями; - охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы; - количество детей в начальной школе, обучающихся по специальной (коррекционной) программе VII вида. А также в целях определения результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов ОУ по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и оказанию им комплексной помощи	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образования <i>(примерная форма)</i>
5.	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Методика определяется общеобразовательным учреждением
6.	Портфолио педагога-психолога	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
7.	План самообразования и	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального	Локальным актом

	саморазвития педагога-психолога		плана развития	общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.8 учителя-предметника, Приложение 1</i>)
Социальный педагог				Формы в Приложении 4
1.	1. Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта Учреждения в целом	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образования путем свода данных из социального паспорта класса (данные из формы п.11 классного руководителя)
2.	Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учета	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающихся	Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (<i>примерная форма</i>)
3.	Отчет по профилактике безнадзорности	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (<i>примерная форма</i>)
4.	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	Локальным актом общеобразовательного учреждения
5.	Протоколы заседаний СПП	Не реже 1 раза в четверть	Планирование работы в отношении обучающихся из группы «риска» и неблагополучных семей	Произвольная форма
6.	1-НД «Сведения о численности детей и подростка в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»	1 раз в год	Федеральное статистическое наблюдение	Минобрнауки России (<i>федеральная форма</i>)
7.	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведется электронный портфолио	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения	Локальным актом общеобразовательного

		(на странице ЭМОУ) по принципу накопления	аттестации и распределения стимулирующей части	учреждения (<i>примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1</i>)
8.	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.8 учителя-предметника, Приложение 1</i>)
Библиотекарь				Формы в Приложении 5
1.	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
2.	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года, включающий сведения об обеспеченности учебниками (по ФГОС 3 и 5 классы)	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся	Приказом департамента образования области в соответствии с УМК учебного плана (<i>примерная форма</i>)
3.	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
4.	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	2 раза в год	Выполнение федерального государственного стандарта	Запросом департамента образования области и муниципального органа управления образования (<i>примерная форма</i>)
5.	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
6.	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учета читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)

				<i>форма)</i>
7.	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	ГОСТом (<i>форма)</i>
8.	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
9.	План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.8 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
10.	Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	постоянно	Учет финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	Форма определена Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. №2488
Учитель-логопед				Формы в Приложении 6
1.	Цифровой отчет о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учет охвата детей логопедической помощью	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма)</i>
2.	Цифровой и аналитический отчет о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образования (<i>примерная форма)</i>
3.	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма)</i>
4.	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образования

5.	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
6.	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
7.	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
8.	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма п.8 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
Воспитатель ГПД				Формы в Приложении 7
1.	Перспективный план работы	1 раз в год	Для организации системной воспитательной работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
2.	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
3.	План самообразования и саморазвития воспитателя ГПД	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма п.8 учителя-предметника,</i>

				<i>Приложение 1)</i>
4.	Отчет о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы воспитателя ГПД	Локальным актом общеобразовательного учреждения
Педагог доп. образования				Формы в Приложении 8
1.	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	Локальным актом общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России (<i>требования к форме</i>)
2.	План работы педагога доп. образования	1 раз в год	Для формирования системной работы по доп. образованию	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
3.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определенных видов деятельности)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и локальным актом общеобразовательного учреждения
4.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.9 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
5.	Портфолио педагога доп. образования	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1)</i>
6.	План самообразования и	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального	Локальным актом

	саморазвития педагога доп. образования		плана развития	общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.8 учителя-предметника, Приложение 1</i>)
7.	Отчет о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
Преподаватель-организатор ОБЖ				Формы в Приложении 9
1.	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
2.	Отчет о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
3.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.9 учителя-предметника, Приложение 1</i>)
4.	Отчет по учету военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчетности в Военный комиссариат	Минобороны России (<i>форма</i>)
5.	Отчет о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчетности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом (<i>форма</i>)
6.	Отчет о постановке на воинский учет юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчетности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом (<i>форма</i>)
7.	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы «ОБЖ»	Минобороны России (<i>форма</i>)

8.	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 3 лет ведется электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (примерная форма п.7 учителя-предметника, Приложение 1)
9.	План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора ОБЖ	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (примерная форма п.8 учителя-предметника, Приложение 1)

Примечание: При отсутствии в муниципальных общеобразовательных учреждениях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется руководством учреждения.

Заместитель начальника управления образования



Е.Н.Ульяненко

Приложение №2

к приказу управления образования
от 22 апреля 2013 года № 233

РЕГЛАМЕНТ

применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района (далее – Регламент), разработан с целью установления порядка принятия, размещения, применения, внесения изменений, а также определения ответственности в случае нарушения применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района (далее – Перечень).

2. Принятие, размещение и область применения Перечня

2.1. Перечень представляет собой список отчетов и информации, представляемых в обязательном порядке педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района, определяет периодичность представления и закрепляет формы отчетности.

2.2. Перечень разрабатывается рабочей группой управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление образования) во исполнение задач, поставленных Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации и Губернатором Белгородской области в отчетном докладе на заседании областной Думы 19.02.2013 года на основании Письма Минобрнауки России от 12.09.2012 № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями», приказа департамента образования Белгородской области от 28.03.2013 года № 576 «Об утверждении Исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, и Регламента его применения».

2.3. Перечень утверждается нормативным правовым актом Управления образования и подлежит размещению на официальных сайтах Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений района.

2.4. Перечень предназначен для использования педагогическим персоналом и руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений в текущей деятельности, а также руководителями и сотрудниками органов исполнительной власти Красногвардейского района, Муниципальным советом района, структурных подразделений Управления образования, образовательных учреждений,

общественных объединений и иных предприятий и организаций для учета при составлении и направлении запросов о представлении различных данных.

2.5. Привлечение педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений 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 Перечня, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными ситуациями, сложившимися в районе (болезни, эпидемии, случаи отравления, ситуации, угрожающие здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и другие чрезвычайные ситуации) и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника муниципального общеобразовательного учреждения.

2.6. При отсутствии в муниципальных общеобразовательных учреждениях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется руководством учреждения.

3. Правила внесения изменений в Перечень

Перечень может быть изменен нормативным правовым актом Управления образования в случае:

3.1. изменения требований федерального, регионального и муниципального законодательства в сфере образования;

3.2. в иных случаях по представлению Управления образования, общеобразовательного учреждения после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

4. Ответственность в случае нарушения Перечня

4.1. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Перечне.

4.2. При нарушении руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчетов, включенных в Перечень, педагоги имеют право обращаться в Управление образования, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.3. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Перечне, Управление образования проводит служебную проверку в отношении руководителя учреждения.

**Заместитель начальника
управления образования**



Е.Ульяненко