

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Антипинская средняя общеобразовательная школа»

Тогульского района Алтайского края

ПРИКАЗ № 64а

от 11.09.2015г.

«О создании рабочей группы
по оптимизации и сокращению
документооборота»

На основании письма Главного управления образования и молодёжной
политики Алтайского края от 09.09.15. № 02-06/06/933
ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать рабочую группу в МБОУ «Антипинская СОШ» по оптимизации и
сокращению объёмов и видов отчётности в следующем составе:

1. Пушкина С.В. – директор школы
2. Семеренько О.В. – зам.директора по УВР
3. Трофимова Т.В. – учитель русского языка, ио обязанности
зам.директора по ВР
4. Держалова Н.В. – руководитель ШМО начальных классов
5. Скиба К.М. – руководитель ШМО естественнонаучного цикла
6. Вебер Е.В. – руководитель ШМО русского языка и литерату

Директор школы:



/С.В.Пушкина/

Утверждаю:

Директор МБОУ «АСОШ»

С.В.Пушкина

Пр № 648 от 11.09.15г

РЕГЛАМЕНТ

использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Антипинская средняя общеобразовательная школа» внутри образовательных организаций и вышестоящим 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 муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Антипинская средняя общеобразовательная школа» внутри образовательных организаций и вышестоящим органам.

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 МБОУ «Антипинская СОШ» 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 ЛЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010

№3 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования» приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» и на основании Письма Минобрнауки России от 1 2.09.20 12 , № 3- 150/08 «О

сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».

2.3. Реестр подлежит обязательному обсуждению на заседании рабочей группы на уровне общеобразовательной организации и утверждается локальным нормативным правовым актом общеобразовательной организации, подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования педагогическими работниками и руководителем МБОУ «Антипинская СОШ» в текущей деятельности, а также руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием.

2.5. Привлечение педагогических работников МБОУ «Антипинская СОШ» к сбору данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций о представлении данных не может превышать периодичность сбора и объём данных, содержащихся в отчётных формах Реестра, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе (болезни, эпидем. случаи отравления и др.) или ситуацией, угрожающей здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника МБОУ «Антипинская СОШ».

2.6. В краевых (муниципальных) общеобразовательных организациях, где отсутствуют отдельные специалисты (социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор, руководитель ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь), подготовка отчётов, отнесённых к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется администрацией организации или возлагается на иных работников.

3. Правила внесения изменений в Реестр

Реестр может быть изменён и дополнен в случае:

3.1. изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства;

3.2. 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.

Ответственность за нарушение Реестра

4.1. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется учредителем общеобразовательных организаций в ходе контрольных мероприятий, а также в ходе проверок отдела государственного контроля и надзора в сфере образования Главного управления образования и молодежной политики.

4.2. Руководитель МБОУ « Антипинская СОШ» несёт персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о предоставлении отчётов и информации , превышающих периодичность и объём , установленный Реестром.