

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЯКОВЛЕВСКОГО РАЙОНА

**ПРИКАЗ**

№ 277

от 29.04.2013г.

**Об утверждении Исчерпывающего перечня отчётов  
и информации, представляемых педагогическими  
работниками общеобразовательных учреждений  
Яковлевского района, и Регламента его применения**

Во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 28 марта 2013 года № 576 «Об утверждении Исчерпывающего перечня отчётов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, и Регламента его применения», в соответствии с задачей, поставленной Губернатором области Е.С.Савченко в отчётном докладе на заседании областной Думы, состоявшемся 19 февраля 2013 года, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации в части сокращения отчётов, выполняемых учителями, во исполнение поручения Губернатора области от 18 марта 2013 года о подготовке нормативного документа департамента образования области об утверждении Исчерпывающего перечня отчётов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений,

**приказываю:**

1. Утвердить Исчерпывающий перечень отчётов и информации, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений Яковлевского района (далее - Исчерпывающий перечень), и Регламента применения Исчерпывающего перечня (далее - Регламент) (приложение 1 и 2)
2. Директору МЦОКО Немыкиной В.И. разместить на официальном сайте управления образования Исчерпывающий перечень и Регламент его исполнения.
3. Руководителям общеобразовательных учреждений:
  - довести до сведения педагогических работников Перечень и Регламент его применения;
  - использовать в работе Исчерпывающий перечень с 1 сентября 2013 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Я.Тарасов

Приложение 1  
**Утверждён**  
 приказом управления образования  
 администрации Яковлевского района  
 от 29 апреля 2013 г. №

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЁТОВ И ИНФОРМАЦИЙ,**  
 представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений Яковлевского района

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цели отчёта (для чего используются данные)	Чем определена форма отчета
<b>Учителя-предметники</b>				
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 преимущества между дошкольным и начальным общим образованием	примерная форма
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 (достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной). 2) Обобщённая оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая	Формы разрабатываются в соответствии с реализуемым ФГОС и закрепляются в основной образовательной программе

			осуществляться 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 примерная форма
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 примерные формы
7.	Электронный портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведётся 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
8.	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
9.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения объединённая примерная форма
10.	Информация о результатах работы в рамках введения НСОТ	1 раз в полугодие до перехода на электронный портфолио учителя	Для распределения стимулирующей части	Согласно положению, утверждённому локальным актом общеобразовательного

				учреждения
<b>Классный руководитель</b>				
1.	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения	определённые поля (п.1, 4, 5, 15, 17-22) в Федеральной форме
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 примерная форма
4.	Информация о продолжении обучения выпускниками	2 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Нормативным правовым актом муниципального органа образованием примерная форма
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 образованием большая примерная форма
6.	Информация об участниках Г(И)А, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Заявка на участие в Г(И)А, формирование банка данных	Требованиями Минобрнауки России примерная форма для Г(И)А и ЕГЭ 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 примерная форма
8.	Сведения о распределении выпускников 9, 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	Приказом департамента образования области примерная форма
9.	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
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 определённых 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) Отчёт 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 примерная форма  Б) ФГОС и закрепляется локальным актом

				общеобразовательного учреждения примерная форма
13.	Электронный портфолио успешности ученика	1 раз в полугодие	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Приказом департамента образования области примерная форма
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 примерная форма
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 примерная форма
<b>Педагог-психолог</b>				
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)	Выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки 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 примерная форма
2.	Мониторинг адаптации	1 раз в год	Предоставление информации о результатах	ФГОС и ГОС,

	обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	(до 15 ноября)	адаптации обучающихся 1,5,10 классов к новым условиям обучения в текущем учебном году	локальным актом общеобразовательного учреждения
3.	Анализ и план работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием примерная форма
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; охвате 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:	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. Предоставление сведения 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 образованием примерная форма

	психологическое сопровождение одаренных детей, детей-инвалидов; детей, лишенных родительского попечения; опытно-экспериментальной работы, аттестующихся педагогов, сопровождение детей с ОВЗ, семьи)			
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 ведётся 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
7.	План самообразования и саморазвития педагога-психолога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма п.8 учителя-предметника
<b>Социальный педагог</b>				
1.	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта Учреждения в целом	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием путём 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 учёта	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающихся	Комиссией по делам несовершеннолетних примерная форма
3.	Отчёт по профилактике безнадзорности, включая	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Комиссией по делам несовершеннолетних примерная форма
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 их группы «риска» и неблагополучных семей	Произвольная примерная 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 Федеральная форма
7.	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведётся 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
8.	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма п.8 учителя-предметника
<b>Библиотекарь</b>				
1.	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	Локальным актом общеобразовательного учреждения

				примерная форма
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 примерная форма
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 примерная форма
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 образованием примерная форма
5.	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
6.	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
7.	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	ГОСТом форма
8.	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведётся 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
9.	План самообразования и	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана	Локальным актом

	саморазвития педагога-библиотекаря		развития	общеобразовательного учреждения примерная форма п.8 учителя-предметника
10.	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	постоянно	Учёт 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
<b>Учитель-логопед</b>				
1.	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедической помощью	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
2.	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием примерная форма
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 примерная форма
4.	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием примерная форма
5.	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	Локальным актом общеобразовательного учреждения

				примерная форма
6.	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
7.	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведётся 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
8.	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма п.8 учителя-предметника
<b>Воспитатель ГПД</b>				
1.	Перспективный план работы	1 раз в год	Для организации системной воспитательной работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма
2.	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 3 лет ведётся 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
3.	План самообразования и саморазвития воспитателя ГПД	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения примерная форма п.8 учителя-предметника
4.	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы воспитателя ГПД	Локальным актом общеобразовательного учреждения

<b>Педагог доп. образования</b>				
1.	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	Локальным актом общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России требования к форме
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 определённых 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 объединённая примерная форма п.9 учителя-предметника
5.	Портфолио педагога доп. образования	В течение 3 лет ведётся 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
6.	План самообразования и саморазвития педагога доп.	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного

	образования			учреждения примерная форма п.8 учителя-предметника
7.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>				
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.	Отчёт 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 объединённая примерная форма п.9 учителя-предметника
4.	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Минобороны России форма
5.	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом форма
6.	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом форма
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 форма
8.	Портфолио преподавателя-	В течение 3 лет ведётся	Фиксация результатов деятельности,	Локальным актом

	организатора ОБЖ	электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	общеобразовательного учреждения примерная форма п.7 учителя-предметника
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

**Примечание:** В общеобразовательных учреждениях, где отсутствуют узкие специалисты, то подготовка отчётов данных категорий педагогов осуществляется администрацией учреждения.

**Начальник управления образования**



**Я.Тарасов**

**Утверждён**  
приказом управления образования  
администрации Яковлевского района  
от 29 апреля 2013 г. №

**РЕГЛАМЕНТ**  
**применения Исчерпывающего перечня отчетов и информации,**  
**представляемых педагогическими работниками муниципальных**  
**общеобразовательных учреждений Яковлевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент применения Исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Белгородской области (далее – Перечень), разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения Перечня.

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

**2. Принятие, размещение и область применения Перечня**

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

2.2. Перечень разработан на основании Письма Минобрнауки России от 12.09.2012 N ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями», во исполнение задач, поставленных Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации, и Губернатором Белгородской области в отчётном докладе на заседании областной Думы 19.02.2013 года.

2.3. Перечень утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления и подлежит размещению на официальных сайтах муниципальных органов управления образованием, муниципальных общеобразовательных учреждений, Департамента.

2.4. Перечень предназначен для использования педагогическим персоналом и руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений в текущей деятельности, а также руководителями и сотрудниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области, областной Думой, органов местного



самоуправления, структурных подразделений Департамента, образовательных и научных учреждений, общественных объединений и иных предприятий и организаций для учёта 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 объём данных, содержащихся в отчётных формах Перечня, 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 педагогического работника муниципального общеобразовательного учреждения.

2.6. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, где отсутствуют отдельные специалисты (социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь), подготовка отчётов, отнесённых к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется руководством учреждения.

### **3. Правила внесения изменений в Перечень**

Перечень может быть изменён нормативным правовым актом учредителя муниципального общеобразовательного учреждения в случае:

3.1. изменения требований федерального и регионального законодательства;

3.2. в иных случаях по представлению муниципального органа управления образованием 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 отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне.

4.2. При нарушении руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Перечень, педагоги имеют право обращаться в муниципальный орган управления образованием, 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».

В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений к

педагогическому персоналу учреждения о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне, учредитель проводит служебную проверку в отношении руководителя учреждения.

**Начальник управления образования**



**Я.Тарасов**