

Порядок
сокращения документооборота
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Среднесибирская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления информации и отчётов педагогическими работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее – Школа) внутри данной организации.

2. Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, приказа Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», на основании письма Министерства образования и науки России от 12.09.2012 № ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями», приказа Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края «Об утверждении нормативной и методической документации по оптимизации объёмов и видов отчётности, предоставляемых образовательными организациями Алтайского края» от 01.12.2014 № 6360 и с учётом письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 16.05.2016 №НТ-604/08/269 «О рекомендациях по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей», письма

Общероссийского профсоюза образования от 07.07.2016 №323 «Дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей».

3. Ежегодно на начало нового учебного года Школой разрабатывается и утверждается Реестр информации и отчётов, предоставляемых педагогическими работниками Школы (далее – Реестр).

4. При разработке Реестра учитываются возможности автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» для получения статистической и иной информации о деятельности педагогического работника Школы.

5. Для сокращения документооборота обеспечивается открытость и доступность информации о Школе средствами официального сайта 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 муниципального органа управления образованием, руководителя Школы после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения ими положительного решения.

7. Реестр размещается на официальном сайте Школе.

8. Контроль соблюдения периодичности и объёмов предоставления информации и отчётов, установленных Реестром, осуществляется учредителем Школы в ходе учредительного контроля, а также в ходе проверок отдела государственного контроля и надзора в сфере образования Министерства образования и науки Алтайского края.

9. Директор Школы несёт персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику Школы о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.