

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

ПРИКАЗ

18.03.2016

№

115

Об утверждении Положения о ведении педагогическими работниками отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 № 193 «Об утверждении примерного регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.02.2016 № 264 «Об утверждении типового перечня информации, отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры через АИСТ «Регион. Контингент», приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении педагогическими работниками отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования» с 01.04.2016 согласно приложению 1.

2. Установить применение типового перечня информации, отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций ХМАО-Югры через АИАС «Регион.Контингент», утвержденный приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.02.2016 № 264 «Об утверждении типового перечня информации, отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры через АИСТ «Регион. Контингент» в качестве реестра информации и отчетов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9».

3. Утвердить состав рабочей группы по формированию и ведению информации и отчетов согласно приложению 2.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Е.Сергеева

Е.В.Важенина

256553.

В дело 01/01-06

С приказом ознакомлены:

Субхангулова Зульфия Махмутовна

Махунова Татьяна Дмитриевна

Важенина Елена Владимировна

Безделина Анна Степановна

Положение

о ведении педагогическими работниками отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании примерного регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – Регламент), утвержденного приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 №193.

1.2. Педагогические и административные работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – Школа) применяют Регламент при предоставлении отчетов и информации, указанной в реестре информации и отчетов по внутренним и внешним запросам.

2. Реестр информации и отчетов.

2.1. Реестр представляет собой список отчетов и информации, предоставляемых в обязательном порядке педагогическими и административными работниками Школы, определяет периодичность и цель предоставления, а также нормативный правовой акт который является основанием предоставления отчетов и информации.

2.2. Форма и порядок заполнения реестра информации и отчетов утвержден приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа- Югры 20.02.2016 №264 « Об утверждении типового перечня информации и отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры через АИАС «Регион.Континент».

2.3. Реестр подлежит обязательному обсуждению на заседании Общего собрания работников Школы.

2.4. Привлечение педагогических работников Школы к сбору данных для подготовки отчетов на запросы различных органов, учреждений и организаций о предоставлении 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 ситуаций, угрожающей здоровью или жизни одного или нескольких учащихся, и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника Школы.

3. Правила внесения изменений в реестр информации и отчетов.

Реестр может быть изменен и дополнен в случае:

- изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства;
- по представлению директора Школы после проведения членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

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

4.1. Директор Школы несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику Школы о предоставлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем установленный в реестре информации и отчетов.

4.2. При нарушении директором Школы объема и периодичности предоставления педагогическими работниками данных отчетов, включенных в реестр информации и отчетов, педагоги имеют право обращаться в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, или в случае ненадлежащего действия (бездействия) в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2010 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ.

Состав рабочей группы по формированию и ведению информации и отчетов

1. Сергеева Ирина Евгеньевна, директор школы.
2. Субхангулова Зульфия Махмутовна, заместитель директора школы.
3. Махунова Татьяна Дмитриевна, заместитель директора
4. Важенина Елена Владимировна, специалист по кадрам.
5. Безделина Анна Степановна, учитель информатики, председатель первичной профсоюзной организации учреждения