

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Зеленокумска  
Советского района»

ПРИКАЗ

1 августа 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

«Об утверждении должностных инструкций»

В связи с необходимостью соблюдения норм трудовой дисциплины и организации труда в общеобразовательном учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска», прописанных в штатном расписании от 01 января 2024 г. на 2024 год.

1.1. Руководящего состава:

1.1.1. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.1.2. Заместителя директора по воспитательной работе.

1.2. Педагогических работников:

1.2.1. Учителя.

1.2.2. Учителя начальных классов.

1.2.3. Учителя русского языка и литературы.

1.2.4. Учителя иностранного языка.

1.2.5. Учителя английского языка.

1.2.6. Учителя истории и обществознания.

1.2.7. Учителя математики.

1.2.8. Учителя информатики.

1.2.9. Учителя физики.

1.2.10. Учителя химии.

1.2.11. Учителя биологии.

1.2.12. Учителя географии.

1.2.13. Учителя труда (технологии).

1.2.14. Учителя ИЗО.

1.2.15. Учителя ОБЗР.

1.2.16. Учителя физической культуры.

1.2.17. Старшей вожатой.

1.2.18. Соцпедагога.

1.2.19. Педагога-психолога.

1.2.20. Педагога дополнительного образования.

- 1.2.21. Воспитателя ГПД.
- 1.2.22. Преподавателя – организатора ОБЗР.
- 1.2.23. Советника директора по воспитанию.
- 1.2.24. Классного руководителя.

1.3. Учебно-вспомогательного персонала:

- 1.3.1. Делопроизводителя.
- 1.3.2. Секретарь – руководителя.
- 1.3.3. Лаборанта кабинета физики.
- 1.3.4. Лаборанта кабинета химии.
- 1.3.6. Заведующий библиотекой.
- 1.3.7. Контрактного управляющего.
- 1.3.8. Ответственного в сфере закупок.
- 1.3.9. Ответственного по охране труда

1.4. Обслуживающего персонала:

- 1.4.1. Гардеробщика.
- 1.4.2. Дворника.
- 1.4.3. РКО.
- 1.4.4. Повар.
- 1.4.5. Подсобный рабочий.
- 1.4.6. Кладовщика.
- 1.4.7. Водителя школьного автобуса.

2. Всех сотрудников МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» ознакомить с должностными инструкциями под роспись.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собою.

Директор

И.А. Павлова

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Зеленокумска  
Советского района»

ПРИКАЗ

08 августа 2024 г.

«О возложении обязанностей по реализации образовательных программ, не связанных с педагогической деятельностью учителя, на административных работников»

В соответствии со ст. 47 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», на основании Минпросвещения России от 21.07.2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ», приказа управления образования АСМО от 20 декабря 2023 года № 1410 «О проведении работы по сокращению бюрократической нагрузки на педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по реализации образовательных программ, не связанных с непосредственной педагогической деятельностью учителя, на иных административных работников общеобразовательной организации на иных административных работников общеобразовательной организации, а именно: на заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР.

2. Осуществлять педагогическим работникам при реализации основных образовательных программ подготовку следующей документации:

- 2.1. Рабочая программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 2.2. Журнал (бумажный) учета успеваемости.
- 2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- 2.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- 2.5. Характеристика на обучающихся (по запросу).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собою.

Директор

И.А. Павлова

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Зеленокумска  
Советского района»

ПРИКАЗ

08 августа 2024 г.

«О реализации мер по сокращению  
бюрократической нагрузки на педагогических работников»

На основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказа министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», приказа управления образования АСМО от 20 декабря 2023 года № 1410 «О проведении работы по сокращению бюрократической нагрузки на педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий, направленных на снижение документальной нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ (приложение).
2. Заместителю директора по УВР Таренко Е.А.:
  - 2.1. Провести разъяснительную работу с педагогами МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» по выполнению требований приказа министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
  - 2.2. Организовать в МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» работу «горячей линии» по вопросам документальной нагрузки на педагогических работников.
  - 2.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» в разделе «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников».
  - 2.4. Проводить опрос педагогических работников о документальной нагрузке (ноябрь, ежегодно).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собою.

Директор

И.А. Павлова

Приложение  
к приказу МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска»  
№ \_\_\_\_\_ от 08.08.2024

План мероприятий на 2024/25 учебный год,  
направленных на снижение документарной нагрузки на  
педагогических работников  
МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Организовать совещание с педработниками школы по вопросам снижения бюрократической нагрузки	Сентябрь 2024 г.	Директор
2	Размещать на официальном сайте МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» в разделе «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников» нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней	в течение всего периода	Е.В. Косенко
3	Ознакомить с изменениями в коллективном договоре и правилами внутреннего распорядка в части подготавливаемых педагогами документов	до 01.09.2024 г.	А.Б. Полупанова
4	Разработать Положение об электронном и дистанционном обучении	до 01.09.2024 г.	Директор
5	Разработать и утвердить должностную инструкцию классного руководителя	до 01.09.2024 г.	Директор
6	Разработать и утвердить должностные инструкции педагогических работников или заключение дополнительных соглашений, если в трудовую функцию работника не входит оформление порученных документов	до 01.09.2024 г.	Директор
7	Принять участие в анкетировании педагогических работников по вопросам снижения бюрократической нагрузки	август, 2024	Заместитель директора по УВР Е.А. Таренко
8	Организовать работу «горячей линии» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	в течение всего периода	Заместитель директора по УВР Е.А. Таренко
9	Проводить мониторинг и анализ обращений граждан, поступающих на «горячую линию» по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников	01.03.2024 г. 30.05.2024 г.	Заместитель директора по УВР Е.А. Таренко

10	Проводить консультирование педагогов по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	в течение всего периода	Заместитель директора по УВР Н.Ф. Комарова
----	---	-------------------------	--

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Зеленокумска  
Советского района»

ПРИКАЗ

08 августа 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

«О назначении ответственных за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов»

В целях исполнения требований статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Таренко Елену Анатольевну, заместителя директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
2. Назначить Комарову Наталью Федоровну, заместителя директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
3. Назначить Мацину Ольгу Николаевну, заместителя директора по ВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собою.

Директор

И.А. Павлова

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Зеленокумска  
Советского района»

ПРИКАЗ

08 августа 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

«О распределении обязанностей по ведению деловой документации»

Согласно номенклатуре дел по МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» с целью контроля за ведением школьной документации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за хранение и ведение школьной документации под индексами дел согласно приложению 1:
  - 1.1. Павлову И.А., директор школы, - с 01-01 по 01-12, 01-18 по 01-23, 02-01, 02-12, 07-07, 07-08
  - 1.2. Таренко Е.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе: с 02-02 по 02-05, с 02-07 по 02-10.
  - 1.3. Мацину О.Н., заместителя директора по воспитательной работе: 02-13, 02-14, 07-06,
  - 1.4. Комарову Н.Ф., заместителя директора по учебно-воспитательной работе: 02-02, 02-03, с 02-05 по 02-10,
  - 1.5. Спивак Г.В., заместителя директора по АХЧ: с 05-01 по 05-03, 06-05.
  - 1.6. Полупанову А.Б., председателя профсоюзной организации: 01-09, с 04-01 по 04-03, с 07-01 по 07-05, с 07-09 по 07.11
  - 1.7. Секретаря школы Симонову К.О.: с 01-13 по 01-17, 01-24, 02-15, с 03-01 по 03-07, с 06-01 по 06-04; с 07-01 по 07-06.
  - 1.8. Бакарас Е.В., медсестру: с 06-01 по 06-05;
2. Назначить ответственных за осуществление контроля:
  - 2.1. Павлову И.А., директора:
    - 2.1.1. За ведением документации секретарём школы.
    - 2.1.2. За ведением документации заместителей директора.
  - 2.2. Малашихину Е.В., руководителя ШМО начальных классов.
    - 2.2.1. За ведением документации учителями, работающими в 1-4 классах.
  - 2.3. Мацину О.Н., заместителя директора по воспитательной работе:
    - 2.3.1. За ведением документации заведующего библиотекой.



- 2.3.2. За ведением документации медицинским работником.
- 2.3.3. За ведением документации социальным педагогом, педагогом-психологом.
- 2.3.4. За ведением документации старшей вожатой, классными руководителями.
- 2.4. Классным руководителям вести следующую документацию:
- 2.4.1. Классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся, о пропусках уроков.
- 2.4.2. План работы, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом работы школы.
- 2.4.3. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности
- 2.4.4. Характеристика на обучающегося (по запросу)
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Павлова

Приложение 1  
к приказу № \_\_\_\_\_ от 08.08.2024

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска»  
на 2024-2025 учебный год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Канцелярия</b>				
01-01	Нормативно правовые акты в сфере образования		До минования п «б» ст.3, п «б»ст.4 ТП 2019	
01-02	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст. 28	
01-03	Лицензия на общеобразовательную деятельность		5лет, ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст.61	
01-05	Договор на право оперативного управления муниципальной собственностью.		10 лет, ст.94-а	После прекращения обязательств по договору, истечения действия договора

01-06	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на здание школы		До ликвидации организации, ст.85,87	
	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок			
01-07	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним		Постоянно.19-а	
01-08	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно, ст.18-6	
01-09	Коллективный договор		Постоянно ст.386	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст.381	После замены новыми
01-11	Должностные инструкции		50 лет ст.443	
01-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		15 лет, ст. 44	

01-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст.182-г	
01-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст.182-г	
01-15	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст.157	
01-16	Личные дела учащихся		3 года ст. 330	После окончания школы и при выбытии в другую школу
01-17	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е) ВП	
01-18	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а) ВП	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а) ВП	
01-20	Ведомость учёта выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ		5 лет ЭК	
01-21	Паспорт учреждения		Постоянно, ст.533	
01-22	Письма, жалобы и заявления граждан и документы по их рассмотрению		5 лет, ЭПК ст.154	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

01-23	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно, ст.267	
01-24	Приказы директора учреждения по движению учащихся		5 лет, ст.19-б	
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>				
02-01	План работы на год		Постоянно, ст. 198-а	
02-02	Учебные планы		5 лет,(ст.478) ВП	
02-03	Учебные программа		До минования надобности, ст. 711 б	
02-04	Расписание занятий		1 год (ст.802) ВП	
02-05	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)		5 лет (ст. 293) ВП	
02-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года ст. 326, ЭК	
02-07	Классные журналы		5 лет (ст. 331) ВП	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными
				успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-08	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.333)ВП	
02-09	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст.333) ВП	
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.337)ВП	
02-12	Протоколы педагогического совета школы и документы к ним		Постоянно, ст. 18-б	
02-13	Протоколы заседаний совета ОУ		Постоянно, 18-б	
02-14	Журнал учёта кружковой работы		5 лет (ст.605)ВП	
02-15	Справки – подтверждения на выбывших учащихся		5 лет ЭК, ст.?	
<b>03. Кадры</b>				
03-01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		50 лет ЭПК ст. 434-а	О дисциплинарных взысканиях- 3 года,

	Документы к приказам по личному составу (заявления о приёме, перемещении, увольнении, справки)		50 лет ЭПК, ст.434-а	ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри -российских зарубежных командировках-5лет
03-02	Личные дела сотрудников школы		50/75 лет ЭПК 33 ст.445	Переходящие
03-03	Личные карточки (ф. Т-2)		50/75 лет ст.444	
03-04	Книга учета личного состава педагогических работников школы		50 лет ст. 463-а	
03-05	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Не востребованные 50 лет
03-06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст.463-в	
03-07	Трудовые договоры (контракты)		50 лет ЭПК ст.435	

#### 04. Профсоюзная работа

04-01	Протоколы профсоюзных, отчетно-выборных собраний		Постоянно, ст. 18-ж	
04-02	Годовой план работы ПК		1 год ст.202	
04-03	Документы (справки, сведения, обращения, заявления и т.д.)		1 год ст.390	

#### 05. Хозяйственная часть

05-01	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
-------	---	--	----------------	---

05-02	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания
05-03	Инвентаризационные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 321(1)  5 лет. ст. 326	При условии проведения проверки (ревизии)

#### 06. Медицинская часть

06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет (ст.441) ВП	После выбытия из школы
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст. 691) ВП	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст.701) ВП	
06-04	Требования на медикаменты		3 года (ст. 724) ВП	

06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении (расходовании) медикаментов		3 года (ст. 723) ВП	
<b>07.Охрана труда и техника безопасности</b>				
07-01	Государственные правовые документы по охране труда и технике безопасности	1	5 лет ЭПК ст.429	
07-02	План работы и мероприятия по охране труда	1	5 лет, ст. 200	
07-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	1	45 лет, ст. 424	
07-04	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми	1	45 лет, ст. 424	
07-05	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет, ст. 44 ВП	
07-06	Статистическая отчетность о несчастных случаях	1	Постоянно ст.335 а	
07-07	Акты готовности образовательных учреждений к новому учебному году	1	5 лет ЭПК, ст.429	
07-08	Акты-предписания органов Госпожнадзора, ЦГСЭН и др.	1	10 лет ЭПК, ст.141	
07-09	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	45 лет, ст.423-а	
07-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет, ст.423-а	
07-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст.613	
07-11	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности 1.		5 лет, ст.423-б	

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Зеленокумска  
Советского района»

ПРИКАЗ

08 августа 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников»

В соответствии с частью 6\_1 [статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), Приказа Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", в целях оптимизации и сокращения объемов и видов отчетности, предоставляемых МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок сокращения документооборота в МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» (приложение 1).

1.2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» при реализации основных общеобразовательных программ (приложение 2).

1.3. Регламент использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» управлению образования администрации Советского муниципального округа (приложение 3).

1.4. Состав рабочей группы по оптимизации сокращению объемов и видов отчетности, представляемых педагогическими работниками в МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» в следующем составе:

- И.А. Павлова –директор (председатель рабочей группы);
- Е.А. Таренко –заместитель директора по УВР,
- Н.Ф. Комарова – заместитель директора по УВР,
- О.Н. Мацина – заместитель директора по ВР.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Павлова

Порядок сокращения документооборота  
МОУ СОШ № 12 г. Зеленокумска»

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления информации и отчетов педагогическими работниками администрации МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» (далее – администрации школы) с целью сокращения документооборота.
2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
3. Администрацией МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» ежегодно на начало нового учебного года разрабатывается и утверждается Реестр информации и отчетов, представляемых педагогами для администрации школы.
4. При разработке Реестра учитываются возможности ресурсов сети Интернет.
5. Для сокращения документооборота обеспечивается открытость и доступность информации об общеобразовательном учреждении на официальном сайте школы 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 управления образования, руководителя образовательной организации после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.
7. Реестр предоставляемых отчетов и информации размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
8. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется администрацией в ходе внутриучрежденческого контроля.
9. Директор МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

Перечень документации,  
подготовка, которой осуществляется педагогическими работниками при  
реализации основных общеобразовательных программ

1. Рабочая программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал (бумажный) учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающихся (по запросу).



## РЕГЛАМЕНТ

использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» администрации школы и вышестоящим контролирующим 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 педагогическими работниками МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» администрации школы.

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 МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска», 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ".

2.3. Реестр подлежит обязательному обсуждению на заседании рабочей группы, утверждается приказом руководителя школы, подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования руководителем МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» в текущей деятельности, а также педагогическими работниками школы.

2.5. Привлечение педагогических работников МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» 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 Реестра, 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 руководителя МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска».

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

3.1. Реестр может быть изменён и дополнен в случае:

-изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства;

-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.**

4.1. Ответственность за нарушение Реестра.

4.2. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется администрацией в ходе контрольных мероприятий.

4.3. Руководитель МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

4.4. При нарушении руководителем МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, педагоги имеют право обращаться управление образования администрации Советского муниципального округа, а при его ненадлежащем действии (бездействии) - в министерство образования Ставропольского края.

4.5. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителя МОУ «СОШ № 12 г. Зеленокумска» к педагогическим работникам школы о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне, начальник управления образования администрации Советского муниципального округа обязан применить к руководителю организации меры дисциплинарного взыскания.

4.6. В случае подтверждения факта ненадлежащего действия (бездействия) начальника управления образования администрации Советского муниципального округа в отношении обращения педагогического работника о нарушении руководителем общеобразовательного учреждения объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, и непосредственно факта вышеуказанного нарушения министерство образования Ставропольского края обязано направить в управление образования администрации Советского муниципального округа ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя общеобразовательного учреждения, допустившего нарушения.