



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ползунова, 36, г. Барнаул, 656035
Телефон: 63-57-26 Факс: 35-35-59
E-mail: educ@ttb.ru

Руководителям муниципальных
органов, осуществляющих
управление в сфере образования
(по списку)

16.12.14

№

02-06/06/1104

На №

Г

Г

Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края разработан и утвержден пакет нормативной и методической документации по оптимизации объемов и видов отчетности, предоставляемых образовательными организациями Алтайского края (приказ от 01.12.2014 № 6360).

Приказом Главного управления от 01.12.2014 № 6361 «Об апробации мероприятий по сокращению документооборота в общеобразовательных организациях Алтайского края» определен перечень пилотных муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций Алтайского края для проведения мероприятий по сокращению документооборота.

В связи с этим просим организовать работу по проведению мероприятий по сокращению документооборота:

довести до сведения общеобразовательных организаций, участвующих в апробации приказы Главного управления от 01.12.2014 № 6360 и № 6361;

создать рабочие группы в МОУО и образовательных организациях по разработке нормативной и методической документации по оптимизации и сокращению объемов и видов отчетности, представляемых педагогами в срок до 01.01.2015;

разработать план мероприятий по реализации Проекта в МОУО и общеобразовательной организации в соответствии с краевым планом мероприятий по реализации Проекта в срок до 20.01.2015 и организовать работу по его реализации;

создать на сайте МОУО и общеобразовательной организации в сети Интернет ссылку «Реализация Проекта «Снижение документооборота с участием педагогических работников» в срок до 01.01.2015;

своевременно размещать разработанные нормативные документы, информацию о реализации Проекта;

провести в январе, феврале 2015 года мониторинг предоставляемых отчетов педагогическими работниками, результаты мониторинга выставить на сайте в сети Интернет;

направить в Главное управление адреса ссылок на сайте в сети Интернет МОУО и ОО по реализации Проекта с целью проведения мониторинга реализации Проекта и ФИО, контактный телефон специалиста МОУО, координирующего данный проект в срок до 01.01.2015.

Направляем форму для проведения мониторинга:

наименование предоставляемого отчета	цель предоставления	срок предоставления	кто запрашивает

Приложения:

1. Копия приказа Главного управления от 01.12.2014 № 6360 « Об утверждении нормативной и методической документации по оптимизации объемов и видов отчетности, предоставляемых образовательными организациями Алтайского края на 14 л. в 1 экз.

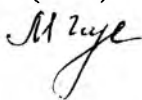
2. Копия приказа Главного управления от 01.12.2014 № 6361 «Об апробации мероприятий по сокращению документооборота в общеобразовательных организациях Алтайского края» на 7 л. в 1 экз.

Заместитель начальника Главного управления, начальник отдела управления качеством образования



О.Н. Бутенко

Чурилова Марина Николаевна,
8 (385 2) 294441





АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01.12. 2014 г.

№ 6360

г. Барнаул

Об утверждении нормативной и методической документации по оптимизации объемов и видов отчетности, предоставляемых образовательными организациями Алтайского края

В целях оптимизации и сокращения объемов и видов отчетности, предоставляемых образовательными организациями,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сокращения документооборота в краевых (муниципальных) образовательных организациях Алтайского края (Приложение № 1).

2. Утвердить примерный Реестр информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций (Приложение № 2).

3. Утвердить примерный Регламент использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций Алтайского края внутри образовательных организаций и вышестоящим органам (Приложение № 3).

4. Довести данный приказ до руководителей муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций Алтайского края для использования в работе.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Главного управления образования и молодежной политики, начальника отдела управления качеством образования О.Н. Бутенко.

Заместитель Губернатора Алтайского края,
начальник Главного управления образования и
молодежной политики Алтайского края

Ю.Н. Денисов

Порядок
сокращения документооборота в краевых (муниципальных)
образовательных организациях Алтайского края

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления информации и отчетов педагогическими работниками краевых (муниципальных) образовательных организаций Алтайского края внутри организации, руководителями вышестоящим органам с целью сокращения документооборота.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 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 12.09.2012 № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».

3. Муниципальными органами управления образованием, образовательными организациями ежегодно на начало нового учебного года разрабатываются и утверждаются Реестры информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками краевых (муниципальных) образовательных организаций внутри организации, руководителями вышестоящим органам.

4. При разработке Реестров учитываются возможности АИС «Сетевой край. Образование», информации федеральных мониторингов «Наша новая школа», «Модернизация региональных систем общего образования» для получения статистической и иной информации о деятельности образовательной организации и педагогического работника.

5. Для сокращения документооборота обеспечивается открытость и доступность информации об образовательной организации на официальном сайте образовательной организации 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 образовательной организации после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

7. Реестры предоставляемых отчетов и информации размещаются на официальных сайтах образовательной организации и муниципального органа управления образованием в сети Интернет.

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

9. Руководители муниципальных органов управления образованием, руководители краевых (муниципальных) образовательных организаций несут персональную ответственность за предъявление требований к руководителю, педагогическому работнику организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

Приложение № 2
к приказу Главного управления
образования и молодежной политики
Алтайского края
от «01» 12 2014г. № 6360

**ПРИМЕРНЫЙ РЕЕСТР ИНФОРМАЦИЙ И ОТЧЁТОВ,
представляемых педагогическими работниками краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций**

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цели отчёта (для чего используются данные)	Нормативный документ
1. Учителя-предметники				
1.1.	Учебная деятельность			
1.1.1	Ведение классных журналов в бумажном и (или) электронном виде	Ежедневно	Формирование оценки качества образования в ОУ, открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11, ч.1, ст. 28); Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
1.1.2	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	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении государственного образовательного стандарта основного общего образования»

			осуществляться образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований.	
1.1.3	Качество знаний и успеваемость учащихся по преподаваемому предмету	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)	Формирование оценки качества образования в ОУ	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11, ч.6, ст. 28, ст. 58); Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
1.1.4	Рабочие программы по предмету	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст. 9, п.1 ч.1 ст. 48); Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
1.1.5	Выполнение образовательной программы по предмету	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)	Выполнение ФГОС	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.6 ст. 28, п.1 ч.1 ст. 48); Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
1.2.	Создание безопасных условий			
1.2.1	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.6 ст. 28); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897
1.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
1.3.1	Портфолио учителя-предметника (может вестись в электронном виде)	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
1.3.2	Оценочный лист	1 раз в полугодие или 1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ
2. Классный руководитель				
2.1.	Учебная деятельность			
2.1.1	Ведение классных журналов в бумажном и (или) электронном виде	Ежедневно	Формирование оценки качества образования в ОУ, открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11, ч.1, ст. 28); Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
2.1.2	Информация об участии-	1 раз в год	Формирование базы данных	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

	ках ГИА (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиад, конкурсов		ГИА, банка участников олимпиад, конкурсов	ской Федерации» (п.22, ч.1, ст. 34, ст. 59); приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»; приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»
2.1.3	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1, ч.6, ст. 28, ст. 58)
2.1.4	Сведения о продолжении обучения выпускников 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	Нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием
2.1.5	Информация о продолжении обучения выпускниками, не получившими среднее общее образование	2 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.5, ст. 66)
2.1.6	Отчет по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией (ответственный за это направление)	1 раз в год	Выполнение закона РФ «Об образовании»	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 ч.1 ст. 9, ч.5 ст. 63, ч.5 ст. 66)
2.1.7	Личные дела учащихся	4 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
2.1.8	Информация об обучающихся, уклоняющихся от обучения, допускающих систематические пропуски занятий без уважительной причины	еженедельно	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.5 ст. 66)
2.2.	Воспитательная деятельность			
2.2.1	Отчет о воспитательной работе	1 раз в год	Для распределения стимулирующей части и определения	Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014; региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ

			результативности и эффективности работы классного руководителя	
2.2.2	План работы классного руководителя	1 раз в год	Формирование системы воспитательной работы в классе	Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014
2.2.3	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"
2.2.4	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС	2 раза в год 2 раза в год	Развитие системы доп. Образования области	А) классный журнал; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 75); Б) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897
2.2.5	Информация для мониторинга питания	1 раз в четверть	Формирование муниципального, регионального и федерального банка данных по питанию обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2, ч.1, ст. 41)
2.2.6	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	1 раз в четверть, Летом – ежемесячно	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ
2.2.7	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.	Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
2.2.8	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определенных видов деятельности, анкетирования)	По необходимости	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4, ст. 34)
2.2.9	Летний отдых, оздоровление и занятость детей (план и отчет)	1 раз в год	Формирование системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей	Региональными, муниципальными нормативными правовыми актами
3. Педагог-психолог				
3.1.	Учебно-воспитательная деятельность			
3.1.1	Отчёт о проведенной в ОУ работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилак-	1 раз в год (до 25 мая)	В целях противодействия жестокому обращению с детьми, защиты их прав, профилактики суицида среди несовершеннолетних, оказания помощи в	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.1 ст. 41, ст. 42); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

	<p>тике 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: психологическое сопровождение одаренных детей, детей-инвалидов; детей, лишенных родительского попечения; опытно-экспериментальной работы, аттестующихся педагогов, сопровождение детей с ОВЗ, семьи)</p>		<p>трудной жизненной ситуации. Предоставление сведения по показателям за календарный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охват логопедической помощью детей с речевыми нарушениями; - охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы. <p>А также в целях определения результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов ОУ по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, испытывающих трудности в обучении и оказанию им комплексной помощи</p>	<p>от 06.10.2009 № 373; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897; региональный нормативный акт</p>
3.1.2	План работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.1 ст. 34, ст. 42); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
3.1.3	Формирование общешкольного банка данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в обучении	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	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.1 ст. 34, ст. 42); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н

			рганизационно-методического обеспечения деятельности психолого-медико-педагогических комиссий	
3.1.4	Мониторинг оказания ППМС-помощи (включая оснащённость рабочего места педагога-психолога)	1 раз в четверть	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.1 ст. 34, ст. 42); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897
3.1.5	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1,5,10 классов к новым условиям обучения в текущем учебном году	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
3.1.6	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
3.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
3.2.1	Портфолио педагога-психолога	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
4. Социальный педагог				
4.1.	Воспитательная деятельность			
4.1.1	Отчёт по профилактике безнадзорности	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.5 ст. 66); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ
4.1.2	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
4.1.3	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта Учреждения в целом	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ
4.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
4.2.1	Портфолио социального педагога	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников

5. Библиотекарь				
5.1. Учебно-воспитательная деятельность				
5.1.1	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
5.1.2	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
5.1.3	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.20 ч.1 ст. 34, ст. 35)
5.1.4	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	1 раз в год	Выполнение федерального государственного стандарта	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.20 ч.1 ст. 34, ст. 35); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
5.2. Ресурсное обеспечение				
5.2.1	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.1 ст. 28); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
5.2.2	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
5.2.3	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	постоянно	Учёт финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
5.2.4	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
5.3. Совершенствование профессиональной деятельности				
5.3.1	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
6. Учитель-логопед				
6.1. Учебная деятельность				
6.1.1	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н

6.1.2	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
6.1.3	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедической помощью	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
6.1.4	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 42); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
6.1.5	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
6.2.	Создание безопасных условий			
6.2.1	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.1 ст. 28); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
6.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
6.3.1	Портфолио учителя-логопеда	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
7. Воспитатель ГПД				
7.1.	Воспитательная деятельность			
7.1.1	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы воспитателя ГПД	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
7.1.2	План работы ГПД	1 раз в год	Для организации системной воспитательной работы	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
7.1.3	Журнал ГПД	ежедневно	Учет детей, посещающих ГПД, учет содержания работы ГПД	Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»
7.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
7.2.1	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
8. Педагог доп. образования				
8.1.	Учебно-воспитательная деятельность			
8.1.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по доп. образованию и распределения стимулирующих выплат	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
8.1.2	План работы педагога доп.	1 раз в год	Для формирования системной	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ

	Образования		работы по доп. Образованию	от 26.08.2010 № 761 н
8.1.3	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н; приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
8.2.	Создание безопасных условий			
8.2.1	Сбор информации на определенные виды деятельности (заявление родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определенных видов деятельности)	По необходимости	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). СанПиН 2.4.4.1251-03
8.2.2	Документация по организации техники безопасности на занятии (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.6 ст. 28); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
8.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
8.3.1	Портфолио педагога доп. Образования	В течение 5 лет ведется по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников
9. Преподаватель-организатор ОБЖ				
9.1.	Учебная деятельность			
9.1.1	Рабочая программа по учебному предмету ОБЖ	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст. 9, п.1 ч.1 ст. 48); Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
9.1.2	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы «ОБЖ»	Образовательная программа по учебному предмету «ОБЖ»
9.2.	Деятельность по воинскому учету			
9.2.1	Отчёт по учёту военно-обязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
9.2.2	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
9.2.3	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
9.3.	Воспитательная деятельность			
9.3.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по безопасности жиз-	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н

			недеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию и распределения стимулирующих выплат	
9.3.2	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
9.4.	Создание безопасных условий			
9.4.1	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.6 ст. 28); приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н
9.5.	Совершенствование профессиональной деятельности			
9.5.1	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); региональная и муниципальная нормативная база по введению НСОТ и аттестации педагогических работников

Примечание: В общеобразовательных учреждениях, где отсутствуют узкие специалисты, подготовка отчётов данных категорий педагогов осуществляется администрацией учреждения или возлагаются обязанности на других работников.

Приложение № 3
к приказу Главного управления
образования и молодежной политики
Алтайского края
от « 01 » 12 2014 г. № 6360

ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций Алтайского края 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 педагогическими работниками краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций Алтайского края 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 краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций Алтайского края, 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 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 12.09.2012 № ДЛ-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 руководителями краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций в текущей деятельности, а также руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием.

2.5. Привлечение педагогических работников краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций 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 педагогического работника краевой (муниципальной) общеобразовательной организации.

2.6. В краевых (муниципальных) общеобразовательных организациях, где отсутствуют отдельные специалисты (социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор 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. Руководители краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

4.3. При нарушении руководителями краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, педагоги имеют право обращаться в муниципальный орган управления образованием, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.4. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями краевых (муниципальных) общеобразовательных организаций к педагогическим работникам организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне, учредитель обязан применить к руководителю организации меры дисциплинарного взыскания.

4.5. В случае подтверждения факта ненадлежащего действия (бездействия) учредителя в отношении обращения педагогического работника о нарушении руководителем общеобразовательной организации объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, и непосредственно факта вышеуказанного нарушения Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края обязано направить в муниципальный орган управления образованием ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя соответствующей общеобразовательной организации, допустившего нарушения.



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01.12. 2014г.

№ 6361

г. Барнаул

Об апробации мероприятий по сокращению документооборота в общеобразовательных организациях Алтайского края

В целях оптимизации и сокращения объемов и видов отчетности, предоставляемых в общеобразовательных организациях педагогическими работниками,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Проект: «Снижение документооборота с участием педагогических работников» (приложение).

2. Рабочей группе Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по разработке нормативной и методической документации по оптимизации и сокращению объемов и видов отчетности, предоставляемых образовательными организациями Алтайского края, утвержденной приказом Главного управления от 31.07.2014 № 4243 (ответственный - Бутенко О.Н., заместитель начальника Главного управления, начальник отдела управления качеством образования):

2.1. провести апробацию Проекта «Снижение документооборота с участием педагогических работников» в общеобразовательных организациях Алтайского края и муниципальных органах управления образованием в период с 01 декабря 2014 года по 30 июня 2015 года;

2.2. представить отчет об итогах апробации Проекта «Снижение документооборота с участием педагогических работников» и рекомендации по ее итогам в срок до 15 июля 2015 г.

3. Определить в качестве пилотных для проведения мероприятий по сокращению документооборота следующие муниципальные органы управления образованием:

- комитет по образованию и делам молодежи администрации г.Алейска;

- комитет по образованию г.Барнаула;

- комитет Администрации Целинного района по образованию;

- отдел образования Администрации Тальменского района;

- комитет Администрации Мамонтовского района по образованию;

- комитет Администрации Новичихинского района по образованию;
- комитет по образованию Администрации Родинского района.

4. Определить в качестве пилотных для проведения мероприятий по сокращению документооборота следующие образовательные организации Алтайского края:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 42» г. Барнаула;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53 с углублённым изучением отдельных предметов» г. Барнаула;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 94» г. Барнаула,

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Алейска;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верх-Марушинская основная общеобразовательная школа» Целинного района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крестьянская средняя общеобразовательная школа» Мамонтовского района;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Токаревская средняя общеобразовательная школа Новичихинского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа № 1» Родинского района;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 5».

5. Довести данный приказ до руководителей муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных организаций Алтайского края для использования в работе.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Главного управления образования и молодежной политики, начальника отдела управления качеством образования О.Н. Бутенко.

Заместитель Губернатора Алтайского края,
начальник Главного управления образования и
молодежной политики Алтайского края



Ю.Н. Денисов

Приложение
к приказу Главного управления
образования и молодежной политики
Алтайского края
от «01» 12 2014г. № 6361

Проект «Снижение документооборота с участием педагогических работников»

1. Краткая аннотация проекта

1.1. Цель, задачи и актуальность проекта.

Цель: Сокращение документов, подготавливаемых педагогом в школе через автоматизацию управленческой деятельности, информатизацию образовательного процесса, а также регламентацию предоставления информации.

Задачи:

- выявить реальное количество запросов, поступающих в адрес учителей и руководителей общеобразовательных учреждений от органов и организаций;
- внедрить систему показателей, характеризующих документооборот;
- разработать и внедрить регламенты по документообороту и процедуру контроля за его выполнением;
- определить персональную ответственность руководителей всех уровней за решением данной задачи;
- внедрить автоматизированные системы контроля и мониторинга;
- оптимизировать время на подготовку документов,
- повысить компетенции учителей в работе с документами.

Актуальность.

В последние годы наблюдается тенденция ежегодного увеличения объёмов и видов предоставляемой образовательными организациями отчётности. Значительно увеличилось количество запросов, поступающих в адрес педагогических работников о предоставлении информации, отчетов дублирующих данные федеральных мониторингов («Наша новая школа» и «Модернизация региональных систем общего образования»), статистическую отчётность.

Увеличение документооборота педагогического работника вызвано неэффективным использованием администрациями общеобразовательных организаций (далее – «ОО») и муниципальными органами управления образованием (далее – «МОУО») единых информационных баз данных, проектов АИС «Сетевой край. Образование», данных федеральных мониторингов («Наша новая школа» и «Модернизация региональных систем общего образования»), статистической отчётности.

В ОО отсутствует Реестр информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками и Порядок их предоставления.

Сокращение документооборота рассматривается как способ самоорганизации труда учителя.

Сокращение документооборота должно способствовать решению следующих проблем:

- растущее количество запросов, поступающих в адрес педагогического работника и ОО;
- предоставление информации, непредусмотренной законодательством;
- неготовность администрации ОО в полной мере использовать в своей работе АИС «Сетевой край. Образование», данные федеральных мониторингов («Наша новая школа» и «Модернизация региональных систем общего образования»), статистическую отчетность.

1.2. Ожидаемые результаты.

Основным результатом Проекта «Снижение документооборота с участием педагогических работников» (далее – «Проект») будет являться разработка и внедрение Порядка предоставления информации и отчетов педагогическими работниками ОО Алтайского края внутри организации, руководителями ОО вышестоящим органам и как следствие снижение документооборота с участием педагогического работника.

Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ОО.

1.3. Механизмы выполнения проекта.

Сроки реализации проекта – август 2014 г. – июль 2015 г.

Этапы реализации:

подготовительный — июль-октябрь 2014 г.

основной – ноябрь 2014 – май 2015 г.

завершающий – июнь – июль 2015 г.

Основные направления деятельности:

нормативно-правовое обеспечение;

кадровое обеспечение;

организационно-методическое и информационная деятельность;

исследовательская и экспериментальная деятельность.

Выполнение Проекта предполагается на базе общеобразовательных организаций.

Проект ориентирован на педагогических работников.

Реализация Проекта предполагает взаимодействие со следующими структурами:

МОУО;

АКИПКРО;

Общеобразовательные организации Алтайского края.

2. Описание проекта

2.1. Предмет исследования.

Предметом исследования является документооборот с участием педагогического работника ОО.

2.2. Программа мероприятий по реализации Проекта.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемые результаты
Подготовительный этап – июль-октябрь 2014 г.				
1.	Создание рабочей группы по разработке нормативной и методической документации по оптимизации и сокращению объемов и видов отчетности, предоставляемых ОО Алтайского края	июль 2014 г.	Чурилова М.Н.	Разработка нормативно-правовой базы по сокращению документооборота
2.	Заседание рабочей группы: разработка нормативно-правовой базы по сокращению документооборота	октябрь 2014 г.	Бутенко О.Н., Сорокина О.В., Чурилова М.Н.	Обеспечение ОО нормативными рекомендательными материалами по сокращению документооборота
Основной этап ноябрь 2014 г. – май 2015 г.				
3.	Проведение вебинара с руководителями МОУО, ОО, участвующих в апробации мероприятий по сокращению документооборота	ноябрь 2014 г.	Сорокина О.В., Чурилова М.Н., руководители ОО, МОУО	Повышение компетенции руководителей МОУО, ОО по сокращению документооборота и использованию АИС «Сетевой край. Образование», данных федеральных мониторингов («Наша новая школа» и «Модернизация региональных систем общего образования»), статистической отчетности
4.	Создание рабочей группы в МОУО, ОО по разработке нормативной и методической документации по оптимизации и сокращению объемов и видов от-	ноябрь 2014 г.	руководители ОО, МОУО	Нормативно-правовое обеспечение сокращения документооборота

	четности, предоставляемых педагогами			
5.	Разработка муниципальной и локальной нормативно-правовой базы по сокращению документооборота	ноябрь 2014г.	руководители ОО, МОУО	Обеспечение МОУО, ОО нормативными документами по сокращению документооборота
6.	Проведение информационной работы с педагогами ОО	ноябрь 2014г.	руководители ОО, МОУО	Обеспечение понимания целей и задач Проекта всеми участниками
7.	Проведение мониторинга предоставляемых отчетов педагогами и создание информационного банка отчетности	ноябрь 2014 г., февраль, май 2015 г.	Сорокина О.В., Чурилова М.Н., руководители МОУО, ОО	Информационный банк отчетности
8.	Предоставление отчетности педагогами в соответствии с муниципальной и локальной нормативно-правовой базой по сокращению документооборота	декабрь 2014 г.- апрель 2015 г.	Руководители МОУО, ОО	Сокращение документооборота
9.	Организация контроля за реализацией Проекта	ноябрь 2014г.- июнь 2015 г.	Руководители МОУО, ОО	Получение информации о ходе реализации Проекта
10.	Заседание рабочей группы: анализ промежуточных результатов апробации Проекта	февраль 2015 г.	Бутенко О.Н., Сорокина О.В., Чурилова М.Н. Руководители МОУО, ОО	Динамика показателей документооборота педагогов
11.	Проведение корректирующих мероприятий с учетом анализа промежуточных результатов	март 2015 г.	Сорокина О.В., Чурилова М.Н. Руководители МОУО, ОО	Сокращение документооборота
Завершающий этап июнь – июль 2015 г.				
12.	Заседание рабочей группы: анализ результатов апробации Проекта и подготовка анали-	июль 2015 г.	Бутенко О.Н., Сорокина О.В.,	Сокращение документооборота в пилотных ОО

	гического материала по его реализации		Чурилова М.Н. Руководители МОУО, ОО	
13.	Внедрение проекта в краевых (муниципальных) общеобразовательных организациях Алтайского края	сентябрь 2015 г.	Сорокина О.В., Чурилова М.Н. Руководители МОУО, ОО	Сокращение документооборота в краевых (муниципальных) общеобразовательных организациях Алтайского края

Результаты проекта могут быть использованы другими общеобразовательными организациями с выполнением необходимой корректировки с учетом типа образовательной организации.

3. Финансово – экономическое обоснование проекта

Реализация Проекта предполагается за счет использования собственных ресурсов ОО.

4. Нормативно – правовое обеспечение

Проект составлен на основе документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2012 года № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»