



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 43»

ПРИКАЗ

от «01» 09 2016 г. № 581

О сокращении и устранении
избыточной отчетности учителей

На основании совместного письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования, с рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора школы по учебной и воспитательной работе Мясниковой С.В., Ершовой Н.Н., Баранюк А.А., Меренковой О.Л., Мусиной Н.М., Михляевой Л.Р., Меркуловой Г.В., Курниковой С.М., главному бухгалтеру Шилиной М.А., заместителю директора по АХР Деминой Е.Н. принять меры по уменьшению нагрузки учителей, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательную организацию, а так же связанную с подготовкой внутренней отчетности школы.
2. Утвердить перечень основных документов, которые школа должна иметь (предоставлять) в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»:
 - Основная образовательная программа основного и среднего общего образования, включающие результаты освоения образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а так же оценочные и методические материалы;
 - Программу развития школы (по согласованию с учредителем)
 - Список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а так же учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ школы;
 - Муниципальное задание на оказание услуг и (или) работ;
 - План ФХД школы;
 - Ежегодный отчет учредителя и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а так же результаты самообследования;
 - Коллективный договор, правила внутреннего распорядка для обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;
 - Штатное расписание;
 - Распорядительные акты о приеме на работу сотрудников, трудовые договоры, должностные инструкции (без размещения на сайте);
 - Распорядительные акты о приеме обучающихся в образовательную организацию;
 - Документы, отражающие осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (журнал и дневник);

- Распорядительные акты школы о поощрении обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения;
 - Документы об организации социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических веществ и психотропных веществ;
 - Бланки документов об образовании и медали «За особые успехи в учении» (без размещения на сайте);
 - Учредительные документы школы: устав, лицензию, свидетельство об аккредитации, свидетельство ИНН, свидетельство ЕГРЮЛ, свидетельство о государственной регистрации права.
3. Ведение вышеперечисленных документов производится с размещением их на сайте образовательной организации, а ведение сайта образовательной организации считать обязанностью администрации школы.
 4. Учителя-предметники должны иметь утвержденные рабочие программы по предметам, модулям и дисциплинам для реализации образовательных программ.
 5. Участие учителей-предметников в формировании отчетной документации школы определяется его должностными обязанностями, должностными инструкциями, трудовыми договорами, квалификационными характеристиками и сформированной документацией, связанной с ведением классного журнала, выполнением плана работы, по выполнению функций классного руководителя.
 6. Секретарю Липчинской А.Н. актуализировать и утвердить директором школы номенклатуры дел со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц.
 7. Исключить дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях.
 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Волобуева