

Департамент образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области

П Р И К А З

10 мая 2016 № 509

Воронеж

**Об утверждении перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области**

В соответствии с пунктом 2в Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 Пр-15ГС в целях снижения административной нагрузки на образовательные организации, в том числе путем сокращения контрольно-надзорных мероприятий, уменьшения нагрузки учителей, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательные организации, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательных организаций

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. перечень отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области (Приложение № 1),

1.2. порядок применения перечня отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области (Приложение № 2).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

- исключить составление отчетов образовательной организации педагогами;

- адресовать информационные запросы в образовательные организации административно-управленческому персоналу образовательных организаций;

- представлять сведения посредством использования информации, размещенной на сайтах образовательных организаций.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных общеобразовательных организаций:

- провести анализ работы с документами внутри общеобразовательных организаций и разработать меры по сокращению внутренней отчетности;

- при использовании электронного документооборота исключить дублирование электронных документов бумажными;

- проработать вопрос использования только электронных журналов и дневников;

- снять нагрузку с учителей по заполнению информационных запросов, обеспечив сбор и представление данных за счет административно-управленческого персонала образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области Салогубову Н.В.

Руководитель департамента О.Н. Мосолов

Визирование:

Заместитель руководителя

департамента образования, науки и

молодежной политики Воронежской области Н.В. Салогубова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Начальник отдела организации

предоставления общего образования О.В. Кузнецова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Ведущий консультант отдела кадровой и

организационно - правовой работы А.И. Поспелов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Чабанова

212 75 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1  к приказу департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_ |

**Перечень отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных**

**общеобразовательных организаций Воронежской области**

| **№ пп** | **Наименование** | **Периодичность представления отчета (информации)** | **Цели отчета (для чего используются данные)** | **Документ, определяющий форму отчета** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учителя-предметники** | | | | |
| 1 | Заполнение данных «Электронного журнала» | Ежедневно (при условии его ведения) | Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги | Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014)  «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» |
| 2 | Результаты педагогической диагностики готовности первоклассников к обучению в школе | Ежегодно, сентябрь | Выявление уровня готовности первоклассников к школьному обучению. Обеспечение преемственности между дошкольным и начальным общим образованием | Локальный акт образовательной организацией |
| 3 | 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 производится образовательной организацией и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы (достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы), 2. Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется образовательной организацией в ходе различных мониторинговых исследований | Формы разрабатываются в соответствии с реализуемым ФГОС и закрепляются в основной образовательной программе |
| 4 | Качество знаний и успеваемость | 1 раз в четверть  (не представляется  при ведении  «Электронного  журнала») | Формирование оценки качества образования в образовательной организации | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 5 | Рабочие программы по предмету | 1 раз в год | Обеспечение соответствия требованиям ФГОС | Структура рабочей программы по предмету определяется ФГОС и утверждается локальным актом общеобразовательной организации |
| 6 | План развития и паспорт кабинета | 1 раз в год | Анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 7 | Электронный портфолио учителя-предметника | В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 8 | План самообразования и саморазвития учителя | 1 раз в 3 года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 9 | Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности) | Постоянно | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 10 | Информация о результатах работы в рамках введения НСОТ | 1 раз в полугодие до  перехода на  электронный  портфолио учителя | Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда | Положение о НСОТ |
| **Классный руководитель** | | | | |
| 1 | Информация для отчета ОШ-1 | Ежегодно | Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения | Определенные поля (п.1, 4, 5, 15, 17-22 в Федеральной форме) |
| 2 | Информация для мониторинга питания | 1 раз в квартал | Формирование банка данных по питанию обучающихся | Определенные поля в форме, утвержденной приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.08.2015 № 973 |
| 3 | Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса | 1 раз в четверть | Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 4 | Информация о продолжении обучения (Всеобуч) | 2 раза в год | Реализация права каждого человека на образование, обеспечение обязательного всеобщего образования | Нормативный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |
| 5 | Информация об обучающихся микрорайона образовательной организации, в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска») | 1 раз в год | Формирование банка данных обучающихся образовательной организации | Нормативный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |
| 6 | Информация об участниках Г(И)А, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов | 1 раз в год | Заявка на участие в Г(И)А, формирование банка данных | Требования Минобрнауки  России (*примерная форма для Г(И)А и ЕГЭ)*  Формы для олимпиад и конкурсов разрабатываются образовательной организацией |
| 7 | Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска» | 1 раз в квартал | Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска» | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 8 | С ведения о распределении выпускников 9, 11 классов | 1 раз в год | Учет продолжения обучения выпускниками в профессиональных образовательных организациях | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 9 | Социальный паспорт класса | 1 раз в год | Формирование социального паспорта класса и образовательной организации в целом | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 10 | Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета | 1 раз в четверть | Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления | Произвольная форма |
| 11 | Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определенных видов деятельности, анкетирования) | 1 раз в год | Соблюдение законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей | Федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты и локальный акт общеобразовательной организации |
| 12 | А) Отчѐт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях  Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС | 2 раза в год | Развитие системы дополнительного образования | А) Классный журнал  Б) ФГОС и утверждается локальным актом  общеобразовательной  организации |
| 13 | Электронный портфолио успешности ученика | 1 раз в полугодие | Определение дальнейшей траектории развития обучающегося и использования в профориентации обучающегося | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 14 | Отчет о воспитательной работе | 1 раз в полугодие | Определение результативности и эффективности работы классного руководителя, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 15 | Отчет о каникулярной занятости обучающихся | 4 раза в год | Формирование системы воспитательной работы в образовательной организации в каникулярный период | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 16 | План классного руководителя | 1 раз в полугодие | Формирование системы воспитательной работы в классе | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| **Педагог-психолог** | | | | |
| 1 | Банки данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов | 3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая) | Выявление детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного обследования и подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации и организационно-методического обеспечения деятельности городских психолого-медико-педагогических комиссий | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 2 | 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 | ФГОС и ГОС, локальный акт общеобразовательной организации |
| 3 | Анализ и план работы психолога | 1 раз в год | Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 4 | Отчет о проведенной в образовательной организации работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т..ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления ПАВ, потребления наркотиков; охвату 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) | 1 раз в год (до 25 мая) | Представление сведений по показателям за календарный год. Определение результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов образовательной организации по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и оказанию им комплексной помощи | Письмо департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области |
| 5 | Мониторинг профпредпочтений | 1 раз в год | Определение дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в профориентации обучающегося | Методика определяется  общеобразовательной  организацией |
| 6 | Портфолио педагога-психолога | В течение 3 лет ведется электронный  портфолио по  принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 7 | План самообразования и саморазвития педагога-психолога | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| **Социальный педагог** | | | | |
| 1 | Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных») | 1 раз в год | Формирование социального паспорта образовательной организации в целом | Нормативный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, путем свода данных из социального паспорта класса |
| 2 | Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учета | 1 раз в квартал | Контроль и адресная помощь обучающимся | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 3 | Отчет по профилактике безнадзорности | 1 раз в квартал | Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании в РФ» | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 4 | План работы социального педагога | 1 раз в год | Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 5 | Протоколы заседаний СПП | Не реже 1 раза в четверть | Планирование работы в отношении обучающихся из группы «риска» и неблагополучных семей | Произвольная форма |
| 6 | 1 -НД «Сведения о численности детей и подростка в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях» | 1 раз в год | Федеральное статистическое наблюдение | Минобрнауки России |
| 7 | Портфолио социального педагога | В течение 3 лет ведется электронный  портфолио по  принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 8 | План самообразования и саморазвития социального педагога | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| **Библиотекарь** | | | | |
| 1 | План работы библиотеки | 1раз в год | Составление комплексного плана работы организации | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 2 | Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года, включающий сведения об обеспеченности учебниками по ФГОС | 1 раз в год | Обеспечение учебной литературой обучающихся | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 3 | Отчет о работе библиотеки | 1 раз в полугодие | Подведение итогов работы. Формирование единой информационной среды школы | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 4 | Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год | 2 раза в год | Выполнение федерального государственного стандарта | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 5 | Паспорт библиотеки | Ежегодно | Ресурсное обеспечение основной образовательной программы | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 6 | Дневник библиотекаря | Постоянно | Учет читателей и посещений школьной библиотеки, ведение статистики обслуживания | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 7 | Инвентарная книга | 1 раз в год | Списание книжного фонда | ГОСТ *(форма)* |
| 8 | Портфолио педагога-библиотекаря | В течение 3 лет ведется электронный по принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 9 | План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 10 | Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации | Постоянно | Учет финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» |
| **Учитель-логопед** | | | | |
| 1 | Цифровой отчет о количестве зачисленных в логопункт | До 15 сентября ежегодно | Планирование работы логопунктов, охвата детей логопедической помощью | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 2 | Цифровой и аналитический отчет о результатах работы | До 15 мая ежегодно | Подведение итогов работы логопунктов | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 3 | Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных наглядных пособий | 1 раз в год | Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 4 | Годовой план работы учителя-логопеда | 1 раз в год | Сбор данных о работе учителя-логопеда | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 5 | Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья | 1 раз в год | Оказание коррекционной помощи детям | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 6 | Журнал обследования устной и письменной речи | В течение года | Анализ количества посещений коррекционных занятий | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 7 | Портфолио учителя-логопеда | В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 8 | План самообразования и саморазвития учителя-логопеда | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| **Воспитатель ГПД** | | | | |
| 1 | План работы | 1 раз в год | Организация системной воспитательной работы | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 2 | Портфолио воспитателя ГПД | В течение 3 лет ведется электронный  портфолио по  принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 3 | План самообразования и саморазвития воспитателя ГПД | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 4 | Отчѐт о результатах работы | 1 раз в полугодие | Определение результативности и эффективности работы воспитателя ГПД, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| **Педагог дополнительного образования** | | | | |
| 1 | Рабочая дополнительная общеобразовательная программа | 1 раз в год | Оптимизация работы педагога дополнительного образования | Локальный акт общеобразовательной организации в соответствии с требованиями Минобрнауки России |
| 2 | План работы педагога дополнительного образования | 1 раз в год | Формирование системной работы по дополнительному образованию образованию | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 3 | Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определенных видов деятельности) | 1 раз в год | Соблюдение законодательства и обеспечение безопасности жизнедеятельности детей | Федеральные, региональные,  муниципальные нормативные правовыми акты и локальный акт общеобразовательной организации |
| 4 | Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности) | Постоянно | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 5 | Портфолио педагога дополнительного образования | В течение 3 лет ведется электронный  портфолио по  принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 6 | План самообразования и саморазвития педагога дополнительного образования | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 7 | Отчет о проделанной работе | 1 раз в полугодие | Распределение стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| **Преподаватель-организатор ОБЖ** | | | | |
| 1 | Предложения в план работы по ОБЖ | 1 раз в год | Формирование системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 2 | Отчет о проделанной работе | 1 раз в полугодие | Распределение стимулирующей части | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 3 | Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности) | Постоянно | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей | Локальный акт  общеобразовательной  организации |
| 4 | Отчет по учету военнообязанных | 1 раз в год | Формирование отчетности в Военный комиссариат | Минобороны России |
| 5 | Отчет о проведенной работе с призывниками | 1 раз в полугодие | Формирование отчетности в Военный комиссариат | Военным комиссариатом |
| 6 | Отчет о постановке на воинский учет юношей призывного возраста | По мере необходимости | Формирование отчетности в Военный комиссариат | Военным комиссариатом |
| 7 | Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов | 1 раз в год | Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы «ОБЖ» | Минобороны России |
| 8 | Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ | В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления | Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части | Локальным актом общеобразовательной организации |
| 9 | План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора ОБЖ | 1 раз в три года | Формирование индивидуального плана развития | Локальным актом общеобразовательной организации |

**Примечание:** При отсутствии в муниципальных общеобразовательных организациях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется администрацией образовательной организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области  от \_\_\_.\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**применения перечня отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок применения перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области (далее – Порядок), разработан с целью установления порядка принятия, размещения, применения, внесения изменений, а также определения ответственности в случае нарушения применения перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области (далее – Перечень).

1. **Принятие, размещение и область применения Перечня**
2. Перечень представляет собой список отчетов и информации, представляемых в обязательном порядке педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области, определяет периодичность представления и закрепляет формы отчетности.
3. Перечень разрабатывается рабочей группой департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – Департамент) во исполнение поручений, поставленных Президентом Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 23.12.2015 Пр-15-ГС.
4. Перечень утверждается нормативным правовым актом учредителя муниципальной общеобразовательной организации и подлежит размещению на официальных сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.
5. Перечень предназначен для использования педагогическим персоналом и руководителями муниципальных общеобразовательных организаций в текущей деятельности, а также руководителями и сотрудниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и государственных органов Воронежской области, областной Думой, органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, структурных подразделений Департамента, образовательных и научных учреждений, общественных объединений и иных предприятий и организаций для учета при составлении и направлении запросов о представлении различных данных.
6. Привлечение педагогических работников 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 Перечня, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными ситуациями, сложившимися в регионе (болезни, эпидемии, случаи отравления, ситуации, угрожающие здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и другие чрезвычайные ситуации) и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника муниципальной общеобразовательной организации.
7. При отсутствии в муниципальных общеобразовательных организациях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется администрацией образовательной организации.
8. **Правила внесения изменений в Перечень**

Перечень может быть изменен нормативным правовым актом учредителя муниципальной общеобразовательной организации в случае:

1. Изменения требований федерального и регионального законодательства в сфере образования;
2. В иных случаях по представлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.
3. **Ответственность в случае нарушения Перечня**
4. Руководители муниципальных общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Перечне.
5. При нарушении руководителями муниципальных общеобразовательных организаций объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчетов, включенных в Перечень, педагоги имеют право обращаться в муниципальный орган управления образования, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями муниципальных общеобразовательных организаций к педагогическому персоналу о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Перечне, учредитель проводит служебную проверку в отношении руководителя.