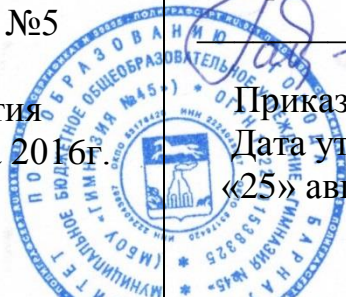


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ГИМНАЗИЯ №45» г. Барнаула**

<b>РАССМОТРЕНО</b> Общее собрание работников МБОУ «Гимназия №45» Протокол №1  Дата рассмотрения «24» августа 2016г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Совет гимназии Протокол №5  Дата принятия «25» августа 2016г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор гимназии _____/ Гайн О. А./  Приказ №2446 - р Дата утверждения «25» августа 2016г.
--	---	---



**РЕГЛАМЕНТ**

**ведения документации в МБОУ «Гимназия №45», обеспечивающий  
устранение избыточной отчетности учителей**

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) МБОУ «Гимназия №45» (далее организация) обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

На основании поручения Президента Российской Федерации от 23.12.2015г по уменьшению нагрузки учителей, связанной с избыточной отчетностью, приказа Главного управления образования и молодежной политике Алтайского края 2015г. по сокращению документооборота в общеобразовательных организациях в гимназии действует регламент, включающий перечень обязательной информации и видов отчетности.

**I. Организация** в соответствии с Федеральным законом должна иметь (предоставлять) следующие основные документы:

1. основную образовательную программу, включающую результаты освоения образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы;
2. программу развития школы (по согласованию с учредителем);
3. список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ школы;
4. муниципальное задание на оказание услуг и (или) работ;

5. план финансово-хозяйственной деятельности школы; ежегодный отчёт учредителю и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;
6. коллективный договор;
7. правила внутреннего распорядка обучающихся;
8. правила внутреннего трудового распорядка;
9. штатное расписание;
10. распорядительные акты о приёме на работу работников;
11. трудовые договоры;
12. должностные инструкции;
13. распорядительные акты о приёме обучающихся в образовательную организацию;
14. договоры о дополнительных платных образовательных услугах за счёт средств физических лиц;
15. документы, отражающие осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (журнал и дневник);
16. распорядительные акты организации о поощрении обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения;
17. документы об организации социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ (с согласия законных представителей);
18. бланки документов об образовании, медали «За особые успехи в учении»;
19. учредительные документы школы: устав, лицензию, свидетельство об аккредитации, свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации права.

Ведение указанных документов, размещение их на сайте организации, создание и ведение сайта является обязанностью администрации гимназии.

### **Официальный сайт.**

Администрация гимназии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем» (в редакции приказа Рособнадзора от 2 февраля 2016 г. № 134) системно проводит работу по актуализации информации на сайте организации.

**II. Учитель** в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 48 Федерального Закона, Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761-н «Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменением, внесённым приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011г. № 448н) должен:

1. иметь утверждённые рабочие программы по предметам, модулям, дисциплинам для реализации образовательных программ (Минобрнауки России приняты изменения в федеральные государственные образовательные стандарты начального, основного и среднего общего образования в части снижения числа обязательных разделов рабочей программы по предметам, модулям, дисциплинам с восьми до трёх);

2. вести контрольно-оценочную деятельность с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

3. при выполнении учителем функций классного руководителя в обязанности включается формирование документации, связанной с выполнением соответствующего плана работы классного руководителя.

4. в связи с прохождением аттестации представляет в администрацию лица документы в соответствии с приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - приказ № 276).

Участие учителей в формировании отчётной документации гимназии определяется должностными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами и должностными инструкциями, положения которых не могут противоречить Федеральному закону, трудовому законодательству, коллективному договору и соглашениям.

Выполнение учителем обязанностей администрации школы, составление отчётности, разработка и актуализация документов, за исключением документов, ведение которых учителем напрямую предусмотрено федеральным законодательством и (или) трудовым договором и должностными обязанностями, осуществляется за дополнительную оплату, размер которой определяется по соглашению сторон, и исключительно на добровольной основе с письменного согласия учителя.

Для устранения избыточной отчетности и документооборота на уровне гимназии утверждается номенклатура дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц.

Дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях не допускается.