



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
от 25.04.2017 №43-0

Е.А. Родина

## **ПОРЯДОК сокращения документооборота в МБОУ «Лицей №73»**

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления информации и отчетов педагогическими работниками МБОУ «Лицей №73» (далее - Учреждение) внутри Учреждения, руководящими работниками Учреждения 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 «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. Учреждением ежегодно на начало нового учебного года разрабатывается и утверждается Реестр информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками внутри Учреждения, руководящими работниками вышестоящим органам.
4. При разработке Реестра 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 Учреждения и педагогического работника.
5. Для сокращения документооборота обеспечивается открытость и доступность информации об Учреждении на официальном сайте Учреждения 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 Учреждения после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.
7. Реестр предоставляемых отчетов и информации размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
8. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется учредителем в ходе учредительного контроля, а также в ходе проверок отдела государственного контроля и надзора в сфере образования Министерства образования и науки Алтайского края.
9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за предъявление требований педагогическому работнику организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.