РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п.Вейделевка

"9" апреля 2013 г. № 424

Об утверждении перечня и регламента отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района

Во исполнение Письма Минобрнауки России от 12.09.2012 N ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями», задач, поставленных Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации 12.12.2012 года и Губернатором Белгородской области в отчётном докладе на заседании областной Думы 19.02.2013 года, учитывая результаты общественного обсуждения Перечня отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района:

1. Утвердить Исчерпывающий перечень отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района (приложение №1).

2. Утвердить регламент применения Исчерпывающего перечня отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района Белгородской области (приложение №2).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района – председателя комитета по социальной политике администрации района Киселя Н.Ф.

Глава администрации Вейделевского района **А. Тарасенко**

Приложение №1

Утвержден
распоряжением администрации
Вейделевского района от 9.04.
2013г № 424.

Исчерпывающий перечень отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цели отчёта (для чего используются данные)	Чем определена форма отчета
		Учителя-предметники – 10		
1.	Заполнение данных «Электронного журнала»	Ежедневно (при условии его ведения)	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Приказ Минобрнауки России, административный регламент
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	Примерная форма
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 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 осуществляться образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований.	Формы разрабатываются в соответствии с реализуемыми 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 ОУ	Локальный акт общеобразовательного учреждения
5.	Рабочие программы по предмету	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Структура рабочей программы по предмету определяется ФГОС и утверждена локальным актом общеобразовательного учреждения
6.	План развития и паспорт кабинета	1 раз в год	С целью совершенствования и перспективы развития материальной базы кабинета	Минобрнауки России (примерные формы)
7.	Электронный портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
8.	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
9.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальный акт общеобразовательного учреждения (примерная форма)
10.	Информация о результатах работы в рамках введения НСОТ	1 раз в полугодие до перехода на электронный портфолио учителя	Для распределения стимулирующей части	Согласно положению, утверждённому локальным актом общеобразовательного учреждения
		Классный руководитель – 15		
1.	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения	Поля (п.1, 4, 5, 15, 17-22) в Федеральной форме
2.	Информация для мониторинга питания	1 раз в год (на начало учебного года) до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета	Формирование федерального банка данных по питанию обучающихся	Минобрнауки России, Департамент образования Белгородской области (формы)
3.	Отчет классного руководителя	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний,	Локальный акт

	об успеваемости и посещаемости класса		посещаемости обучающихся класса	общеобразовательного учреждения
4.	Информация о продолжении обучения выпускниками	2 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Управление образования администрации района (формы)
5.	Информация об обучающихся микрорайона Учреждения, в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска»)	1 раз в год	Формирование банка данных обучающихся Учреждения	Локальный акт управления образования администрации района (форма)
6.	Информация об участниках Г(И)А, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Заявка на участие в Г(И)А, формирование банка данных	Требованиями Минобрнауки России (примерная форма для Г(И)А и ЕГЭ) Формы для олимпиад и конкурсов (формы)
7.	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
8.	Сведения о распределении выпускников 9, 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	Приказом департамента образования области (форма)
9.	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
10.	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского	Не менее 4-х раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления.	Примерная форма

	комитета			
11.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Федеральные, региональные, муниципальные нормативно- правовые акты, локальный акт общеобразовательного учреждения
12.	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС	1 раз в год 2 раза в год	Развитие системы доп. образования области	Классный журнал (форма) ФГОС (форма) Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
13.	Электронный портфолио успешности ученика	1 раз в полугодие	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Приказ департамента образования области (форма)
14.	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного руководителя	Локальный акт общеобразовательного учреждения Нормативно правовые акты управления образования администрации района (форма)
15.	План классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в полугодие (в зависимости от того, как рассчитывается стимулирующая часть)	Формирование системы воспитательной работы в классе	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
		Педагог-психолог – 7		
1.	Банки данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также специальных (коррекционных) классов VII и VIII видов, классов компенсирующего обучения	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 организационно-методического обеспечения деятельности городских психолого-медико-педагогических комиссий	Межведомственный приказ департамента образования области, здравоохранения и социальной защиты населения области (форма)
2.	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	1 раз в год (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1,5,10 классов к новым условиям обучения в	ФГОС и ГОС, Локальный акт общеобразовательного

	к новым условиям обучения		текущем учебном году	учреждения
3.	Анализ и план работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Нормативно правовой акт управления образования администрации района (форма)
4.	Отчёт о проведенной в ОУ работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике 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)	1 раз в год (до 25 мая)	В целях реализации «Комплексного плана мероприятий, направленных на снижение смертности детей от внешних причин в Белгородской области», противодействия жестокому обращению с детьми, защиты их прав, профилактики суицида среди несовершеннолетних, оказания помощи в трудной жизненной ситуации. Предоставление сведения по показателям за календарный год: - охват логопедической помощью детей с речевыми нарушениями; - охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы; - количество детей в начальной школе, обучающихся по специальной (коррекционной) программе VII вида. А также в целях определения результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов ОУ по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и оказанию им комплексной помощи	Нормативно правовой акт управления образования администрации района (форма)
5.	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Методика определяется общеобразовательным учреждением
6.	Портфолио педагога-психолога	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.7 учителя-предметника)
7.	План самообразования и саморазвития педагога-психолога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)
		Социальный педагог – 8		
1.	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта Учреждения в целом	Нормативно правовой акт управления образования администрации района путём свода данных из социального паспорта класса (данные из формы п.11 классного руководителя)
2.	Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учёта	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающихся	Комиссия по делам несовершеннолетних (форма)
3.	Отчёт по профилактике безнадзорности, включая	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Комиссия по делам несовершеннолетних (форма)
4.	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
5.	Протоколы заседаний СПП	Не реже 1 раза в четверть	Планирование работы в отношении обучающихся их группы «риска» и неблагополучных семей	Примерная 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 (Федеральная форма)
7.	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения

		накопления		(форма п.7 учителя-предметника)
8.	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)
		Библиотекарь – 10		
1.	План работы библиотеки	1раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
2.	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года, включающий сведения об обеспеченности учебниками (по ФГОС 3 и 5 классы)	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся	Приказ департамента образования области в соответствии с УМК учебного плана (форма)
3.	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
4.	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	2 раза в год	Выполнение федерального государственного стандарта	Запрос департамента образования области, управления образования администрации района (форма)
5.	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
6.	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
7.	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	ГОСТ (форма)
8.	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.7 учителя-предметника)
9.	План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)
10.	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	постоянно	Учёт финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	Форма определена Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. №2488
		Учитель-логопед – 8		
1.	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедической помощью	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
2.	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	Нормативно- правовой акт управления образования района (форма)
3.	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
4.	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	Нормативно- правовой акт управления образования района (форма)
5.	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
6.	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)

	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.7 учителя-предметника)
8.	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)
	Воспитатель ГПД – 4			
1.	Перспективный план работы	1 раз в год	Для организации системной воспитательной работы	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
2.	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.7 учителя-предметника)
3.	План самообразования и саморазвития воспитателя ГПД	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)
4.	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы воспитателя ГПД	Локальный акт общеобразовательного учреждения
	Педагог доп. образования – 7			
1.	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	Локальный акт общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России
				(форма)
2.	План работы педагога доп. образования	1 раз в год	Для формирования системной работы по доп. образованию	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
3.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определённых видов деятельности)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Федеральные, региональные, муниципальные Нормативно- правовые актаы, Локальный акт общеобразовательного учреждения
4.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.9 учителя-предметника)
5.	Портфолио педагога доп. образования	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.7 учителя-предметника)
6.	План самообразования и саморазвития педагога доп. образования	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)
7.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
	Преподаватель-организатор ОБЖ – 9			
1.	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)

	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма)
3.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.9 учителя-предметника)
4.	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Минобороны России (форма)
5.	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Военный комиссариат (форма)
6.	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Военный комиссариат (форма)
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 (форма)
8.	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.7 учителя-предметника)
9.	План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора ОБЖ	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения (форма п.8 учителя-предметника)

Приложение №2

Утвержден
распоряжением администрации
Вейделевского района
2013г. №

РЕГЛАМЕНТ
применения Исчерпывающего перечня отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент применения Исчерпывающего перечня отчетов и информаций, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района Белгородской области (далее – Перечень), разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения Перечня.

1.2. Регламент устанавливает порядок принятия, размещения и область применения Перечня, правила внесения изменений в него, а также определяет ответственность в случае его нарушения.

2. Принятие, размещение и область применения Перечня

2.1. Перечень представляет собой список отчётов и информаций, представляемых в обязательном порядке педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Вейделевского района Белгородской области, определяет периодичность представления и закрепляет формы отчетности.

2.2. Перечень разработан на основании Письма Минобрнауки России от 12.09.2012 N ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями», во исполнение задач, поставленных Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации, и Губернатором Белгородской области в отчётном докладе на заседании областной Думы 19.02.2013 года.

2.3. Перечень сформирован в целях разработки плана мероприятий по снижению количества запросов в образовательные учреждения района и перевода запросов в электронный вид с учётом результатов общественного обсуждения, проведенного в сети Интернет (на официальном сайте департамента образования Белгородской области, управления образования администрации Вейделевского района, страницах «Живого Журнала»).

2.4. Перечень утверждается нормативным правовым актом администрации Вейделевского района и подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Вейделевского района, муниципальных общеобразовательных учреждений района.

2.5. Перечень предназначен для использования педагогическим персоналом и руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений в текущей деятельности, а также руководителями и сотрудниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области, областной Думой, органов местного самоуправления района, структурных подразделений Департамента, управления образования администрации района, образовательных и научных учреждений, общественных объединений и иных предприятий и организаций для учёта при составлении и направлении запросов о представлении различных данных.

2.6. Привлечение педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений района к сбору данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций о представлении данных не может превышать периодичность сбора и объём данных, содержащихся в отчётных формах Перечня, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе и районе (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 муниципального общеобразовательного учреждения.

2.7. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, где отсутствуют отдельные специалисты (социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь), подготовка отчётов, отнесённых к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется руководством учреждения.

3. Правила внесения изменений в Перечень

Перечень может быть изменён и дополнен в случае:

3.1. изменения требований федерального и регионального законодательства;

3.2. в иных случаях по представлению управления образования администрации Вейделевского района после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

4. Ответственность в случае нарушения Перечня

4.1. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчётов и информаций, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне.

4.2. При нарушении руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Перечень, педагоги имеют право обращаться в управление образования администрации Вейделевского района, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Департамент образования Белгородской области в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.3. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчётов и информаций, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне, управление образования администрации Вейделевского района (учредитель) обязано применить к руководителю учреждения меры дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае подтверждения факта ненадлежащего действия (бездействия) учредителя в отношении обращения педагогического работника о нарушении руководителем общеобразовательного учреждения объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Перечень, и непосредственно факта вышеуказанного нарушения Департамент образования Белгородской области обязан направить в администрацию Вейделевского района ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности учредителя и руководителя соответствующего общеобразовательного учреждения, допустивших нарушения.