|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНА**  с профсоюзным комитетом  МБОУ «Среднекибечская СОШ»  Канашского муниципального округа  Чувашской Республики  протокол №3 от 09.01.2023 г.  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Яковлева  «09» января 2023 г. | **УТВЕРЖДЕНА**  приказом МБОУ «Среднекибечская СОШ»  Канашского муниципального округа  Чувашской Республики  от 09.01.2023 г. №1-В  Директор  МБОУ «Среднекибечская СОШ» Канашского муниципального округа Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Я.Федоров  «09» января 2023 г. |

# РЕГЛАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ОТЧЁТНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. **Общие положения**

Настоящий регламент разработан в целях установления единого порядка формирования, хранения и представления внутренних отчётов педагогическими работниками школы, направлен на повышение эффективности управленческой деятельности и обеспечение рационального использования ресурсов педагогического персонала.

# Цель регламента

Основной целью настоящего документа является создание прозрачной системы учёта, позволяющей руководителям оперативно получать необходимую информацию о ходе учебно-воспитательного процесса, соблюдении образовательных стандартов и качестве преподавания.

# Категории отчётности

Отчётность подразделяется на две категории:

1. Плановая: обязательные периодические отчёты, установленные расписанием, утвержденным руководством школы.
2. Экстренная: отчёты, формируемые вне установленного графика по запросу

# Периодичность и виды плановой отчётности

1. Ежедневная отчётность:
   * журнал регистрации уроков и выполненных упражнений;
   * ежедневные записи посещения учениками уроков.
2. Недельная отчётность:
   * сводка текущих успехов класса (средняя оценка);
   * отчёты о проведении кружковых и факультативных занятий.
3. Четвертная отчётность:
   * итоги промежуточной аттестации;
   * график индивидуальной работы с отстающими учениками.
4. Годовая отчётность:
   * итоговая характеристика класса;
   * годовой отчёт о выполнении программы предмета.

# Правила подачи экстренной отчётности

Экстренная отчётность предоставляется в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (несчастные случаи, происшествия, конфликты среди детей):

* + Форма и содержание отчёта определяются руководителем образовательного учреждения.
  + Срок подачи отчёта не превышает двух рабочих дней с момента события.

# Электронная форма подачи отчётов

Все отчёты предоставляются преимущественно в электронной форме через систему электронного документооборота школы.

# Хранение и доступ к отчётности

Вся внутренняя документация хранится в электронном архиве сроком не менее трёх лет с возможностью оперативного восстановления данных.

Доступ к документам ограничен и определяется должностными обязанностями сотрудников.

# Мониторинг исполнения регламента

Соблюдение положений данного регламента контролируется заведующим методическим кабинетом совместно с заместителями директора по воспитательной работе и учебной работе.

Несоблюдение сроков сдачи отчётов влечет дисциплинарную ответственность сотрудника.

# Заключение

Данное положение вступает в силу с момента утверждения директором школы и подлежит ежегодному пересмотру и обновлению.

С регламентом ознакомлены: