

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальный орган управления образованием -
Управление образованием Тавдинского городского округа

ПРИКАЗ

от 19.01.2018г.

№ 14

Об утверждении
Стандарта информационного
обеспечения

В целях обеспечения информационного и организационного взаимодействия субъектов управления образования – Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, МОУО – Управление образованием Тавдинского городского округа и образовательных организаций, информационной поддержки системы планирования, бюджетирования и мониторинга деятельности образовательных организаций, создания модели первичной информации стандарта данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт информационного обеспечения (далее – Стандарт) (Приложение № 1).

2. Заместителю начальника МОУО – Управление образованием (Лаптева Е.В.), главным специалистам (Семухина Т.В., Целищева Л.А.), начальнику ИАЦ (Антуфьева Н.В.), директору МКУ ТГО «Управление» (Курочкина Е.А):

2.1. Руководствоваться утвержденным Стандартом при сборе необходимой информации;

2.2. Готовить информационно – аналитические материалы в соответствии со сроками, установленными Стандартом;

3. Начальнику информационно-аналитического центра (Антуфьева Н.В.):

3.1. Разместить стандарт информационного обеспечения на сайте МОУО – Управление образованием *до 01.02.2018г.*

4. Руководителям образовательных организаций:

4.1. Обеспечить предоставление информации в соответствии с утвержденным Стандартом.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника МОУО – Управление образованием Лаптеву Е.В.

Начальник МОУО –
Управления образованием



С.Г.Рожина

СТАНДАРТ информационного обеспечения

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Предоставляют информацию получателю	Получатель информации	Место предоставления
• Информация по организации образовательной деятельности					
1	Бланк учета обеспеченности учебными изданиями (заказ на учебники)	январь-март	Руководитель школы, библиотекарь	Методист	ИАЦ
2	Заявка на бланки документов государственного образца	до 20.01	Руководитель школы	Заместитель начальника	Кабинет 30
3	Сведения о комплектовании классов на следующий учебный год	до 01.03 до 01.05	Руководитель школы	Заместитель начальника	Кабинет30
4	Списки юношей, девушек 10 класса. для проведения учебно-полевых сборов	до 01.04	Руководитель ОО	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
5	График проведения праздника «Последний звонок»	до 10.05	Руководитель ОО	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
6	Информация об обеспеченности учебной литературой на новый учебный год.	до 10.06	Руководитель школы	Методист	ИАЦ
7	График проведения выпускных вечеров	до 10.06	Руководитель ОО	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
8	Отчет по итоговой аттестации выпускников (статистические и аналитические материалы)	до 05.07	Заместитель руководителя по УВР	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
9	График проведения линеек 1 сентября	до 20.08	Руководитель ОО	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
10	Отчет о результатах самообследования	до 01.09	Руководитель ДОУ, ОО	Размещение на сайт	-
11	Календарный учебный график	до 05.09	Руководитель школы	Заместитель начальника	Кабинет 30
12	Отчет ОО-1	до 15.09	Руководитель школы	Экономист	Кабинет 28

13	Информация о детях с ОВЗ, детях-инвалидах	ежеквартально	Руководитель ДОУ, ОО	Главный специалист	Кабинет 30
14	Сведения об учащихся, не севших за парты	до 15.09. (ежедневно), до 25 числа каждого месяца	Заместитель руководителя школы по правовым вопросам, социальный педагог	Заместитель начальника	Кабинет 30
15	Сведения о резервном фонде учебной литературы	до 25.09	Библиотекарь	Методист	ИАЦ
16	Списки учащихся 11-х классов - претендентов на награждение медалью «За особые успехи в учении», учащихся группы риска 9,11 классов	до 25.09	Руководитель школы	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
17	Отчет о проведении операции «Подросток»	до 01.10	Заместитель руководителя школы по правовым вопросам, социальный педагог	Заместитель начальника	Кабинет 30
18	Годовой статистический отчет – 1-ДОП	до 20.12	Руководители ОО, реализующих дополнительные общеобразовательные программы	Главный специалист	Кабинет 30
19	Статистический отчет 1-ФК, 5-ФК	до 15.12	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет 30
20	Отчет по охране труда (форма 1-5.)	до 15.12	Ответственный за охрану труда	Специалист по охране труда	ИАЦ
21	Отчет 85-К	25.12-12.01	Руководитель ДОУ, ОО	Главный специалист	Кабинет 30
22	Списки воспитанников ДОУ на учебный год	до 01.09	Руководители ОО, ДОУ	Главный специалист	Кабинет 30
23	Сведения об учащихся, не севших за парты	до 25 числа (ежемесячно)	Заместитель руководителя школы по правовым вопросам, социальный педагог	Заместитель начальника	Кабинет 30
24	Организация питания школьников	ежемесячно до 25 числа	Руководитель ОО, ответственные за организацию питания	Заместитель начальника	Кабинет 30
25	Информация об организации деятельности ОО, реализующих программу дошкольного образования	до 05 числа каждого месяца	Руководитель ДОУ, ОО	Главный специалист	Кабинет 30

26	Отчет по питанию детей в ОУ, реализующих программу дошкольного образования	Ежемесячно 30(31) числа	Руководитель ДОУ, ОО	Главный специалист	Кабинет 30
27	Отчет по движению учащихся	в конце четверти	Заместитель руководителя по УВР	Заместитель начальника УО	Кабинет 30
28	Информация о достижении целевых показателей результативности реализации Стратегии развития воспитания и Стратегии патриотического воспитания	до 25.05; до 25.12	Руководители ОО	Главный специалист	Кабинет 30
• Финансово – хозяйственная деятельность					
1	План подготовки ОО к новому учебному году	до 15.04	Руководители ОО	Начальник УО	Кабинет 29
2	Акты на списание основных средств, стоимостью свыше 10 тыс. руб.	май, ноябрь с 15 по 30 число	Заместитель руководителя по АХЧ, завхоз	Бухгалтер	Кабинет 12,13
3	Тарификация, штатное расписания	до 10.09 согласно графику	Руководитель школы	Начальник УО Начальник планово- экономическог о отдела	Кабинет 29 Кабинет 31
4	Проект бюджета	до 01.06	Руководитель ОО	Начальник УО, главный бухгалтер	Кабинет 29 Кабинет 31
5	План мероприятий по энергосбережению	до 20.12	Руководитель ОО	Специалист по охране труда	ИАЦ
6	Документы в заявку для оплаты	еженедельно вторник, среда, четверг	Руководитель ОО	Планово- экономический отдел	Кабинет 31
7	Путевые листы	1 числа ежемесячно	Водители	Бухгалтер	Кабинет 12
8	Реестр для начисления компенсации части родительской платы	до 1 числа ежемесячно	Руководитель ОО	Бухгалтер	Кабинет 28
9	Отчет о сведениях, размещенных на сайте ГМУ	ежемесячно до 05 числа	Руководитель ОО	Юрист- консульт	Кабинет 28
10	Сведения о питании учащихся	до 05 числа каждого месяца	Ответственный за питание	Бухгалтер	Кабинет 12
11	Заявка на аванс	ежемесячно 9-10 числа	Заведующие ДОУ, зам. руководителя ОО	Бухгалтер	Кабинет 9
12	Меню- требование	11,21,1 (ежемесячно)	Руководитель ДОУ	Бухгалтер	Кабинеты 12,13,28

13	Табель учета использования рабочего времени	ежемесячно с 15 по 17 число	Заведующие ДОУ, заместитель руководителя ОО	Бухгалтер	Кабинет 9
14	Ведомость выдачи материальных ценностей	с 25 по 1 число (ежемесячно)	Руководитель ОО	Бухгалтер	Кабинет 12
15	Акты о списании материальных запасов мягкого хозяйственного инвентаря	с 25 по 1 число (ежемесячно)	Заместитель директора по АХЧ	Бухгалтер	Кабинет 12
16	Информация о средней заработной плате работников (автономные учреждения)	ежемесячно до 30 числа	Руководитель ОО	Начальник отдела	Кабинет 9
17	Табель посещаемости детей в ДОУ	до 30 числа ежемесячно	Руководитель ДОУ	Бухгалтер	Кабинет 28
18	Авансовые отчеты	не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Командированные	Бухгалтер	Кабинет 28
19	Документы на увольнение работника	За 2 дня рабочих до увольнения работника	Руководитель ОО	Бухгалтер	Кабинет 9
20	Сдача накладных на получение хозяйственных товаров и основных средств	в течение 10 дней со дня получения доверенности	Руководитель ОО	Бухгалтер	Кабинет 12
21	Договоры о полной материальной ответственности	Не позднее дня принятия на работу материально- ответственного лица	Руководитель ОО	Заместитель главного бухгалтера	Кабинет 31
22	Документы на отпуск	Не менее 5 дней до начала отпуска	Руководитель ОО	Бухгалтер	Кабинет 9
23	Сведения по имуществу для включения в реестр муниципальной собственности	до 10.02 ежегодно	Руководитель ОО	Бухгалтер	Кабинет 12,13
• Безопасность образовательного учреждения					
1	Сведения о травматизме учащихся и воспитанников в ОО (согласно форме)	до 25 числа ежемесячно	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет 30
2	Отчет по организации подвоза школьников	до 25 числа последнего месяца текущего квартала	Руководитель ОО	Специалист по охране труда	ИАЦ
3	Материалы мониторинга терроризма и экстремизма в ОО	до 1 числа месяца, следующего за кварталом	Руководитель ОО	Специалист по охране труда	ИАЦ
4	Ежегодный доклад с приложениями о состоянии гражданской обороны	до 15.10	Руководители ОО	Специалист по охране труда	ИАЦ

5	Сведения о травматизме сотрудников в ОО и быту	до 20.12	Ответственный по охране труда	Специалист по охране труда	ИАЦ
• Информация по аттестации педагогических работников ОО и работе с кадрами					
1.	Заявка на целевое поступление в ВУЗы и ССУЗы	до 01.02	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет30
2.	Информация о наличии вакансии	до 01.06 01.09	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет30
3.	Сведения о педагогических работниках ОО по состоянию на 01.09	до 05.09	Руководитель	Главный специалист	Кабинет30
4.	План-график аттестации на предстоящий аттестационный год	до 01.09	Руководитель ОО, организатор аттестации	Главный специалист	Кабинет 30
5.	Документы на награждение педагогов и руководителей	до 01.12, до 15.04	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет 30
6.	График отпусков	до 15.12	Руководитель ОО	Начальник УО	Кабинет 29
7.	Сведения об итогах аттестации ПирРОУ	до 15.01	Руководитель, организатор аттестации	Главный специалист	Кабинет 30
8.	Формирование заявки в КАИС «Аттестация»	до 15 числа каждого месяца	Руководитель ОО, организатор аттестации	Главный специалист	Кабинет 30
9	Информация о повышении квалификации педагогов в электронном варианте	ежеквартально до 25 числа	Заместитель руководителя ОО	Начальник ИМЦ	ИАЦ
• Муниципальная система оценки качества образования					
1	Участие в мероприятиях программы «СЮД» на региональном уровне	до 01.06	Заместитель директора по УВР	Методист	ИАЦ
2	Уровень спортивных достижений обучающихся	до 01.06	Заместитель дирекгора по УВР	Методист	ИАЦ
3	Повышение квалификации ПирРОУ за 3 года и текущий год	до 01.06	Заместитель директора по УВР, руководителя ДОУ, ЦТР	Начальник ИМЦ	ИАЦ
4	Качественные изменения состава педагогических кадров (аттестация)	до 01.06	Руководитель ОО руководители ДОУ, ЦТР	Главный специалист	Кабинет 30
5	Участие педагогических коллективов и педагогов в конкурсах различного уровня.	до 01.06	Заместитель директора по УВР, руководители ДОУ, ЦТР	Методист	ИАЦ

6	Участие педагогов ОО в методической работе на муниципальном и областном уровнях (семинары, уроки, мастер-классы, конференции, публикации и др.)	до 01.06	Заместитель директора по УВР руководители ДОУ, ЦТР	Методист	ИАЦ
7	Уровень освоения программ профильного уровня обучающимися 10 класса	до 20.06	Зам.директора по УВР	Методист	Кабинет 30
8	Уровень освоения образовательных программ учащимися 2-8, 10 классов	до 20.06	Заместитель директора по УВР	Начальник ИАЦ	ИАЦ
9	Распределение выпускников 9 класса	до 25.08	Заместитель директора по УВР	Заместитель начальника	Кабинет 30
10	Самоопределение выпускников 11 класса	до 25.08	Заместитель директора по УВР	Заместитель начальника	Кабинет 30
Вся остальная информация берется из данных Управления образованием и ИАЦ					
• Информация о дополнительном образовании					
1.	Паспорт лагеря дневного пребывания	до 01.02	Заместитель руководителя по ВР	Главный специалист	Кабинет 30
2	Сведения о наличии отрядов ДЮОП, ЮИД (состав, руководитель)	до 20.09	Заместитель руководителя по ВР	Главный специалист	Кабинет 30
3	Сведения об охвате обучающихся, воспитанников дополнительными образовательными услугами.	до 20.09	Заместитель руководителя по ВР, Заведующий ДОУ	Главный специалист	Кабинет 30
4	Сведения о количестве детей «группы риска», занятых в системе дополнительного образования	до 20.09.	Заместитель руководителя по ВР	Главный специалист	Кабинет 30
5	График проведения новогодних праздников	до 15.12	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет 30
6	Отчет о работе оздоровительной организации	через 3 дня после завершения смены	Руководитель ОО	Главный специалист	Кабинет 30
7	Заявки и информация по мероприятиям программы «Созвездие юных дарований ТГО»	согласно ежегодному графику	Заместитель руководителя по УВР	Методист	ИМЦ
8	Сведения о несовершеннолетних, состоящих на всех видах учета, занятых в дополнительном образовании	на 25 число месяца, последнего в квартале	Руководители ОО, социальные педагоги	Заместитель начальника	Кабинет 30