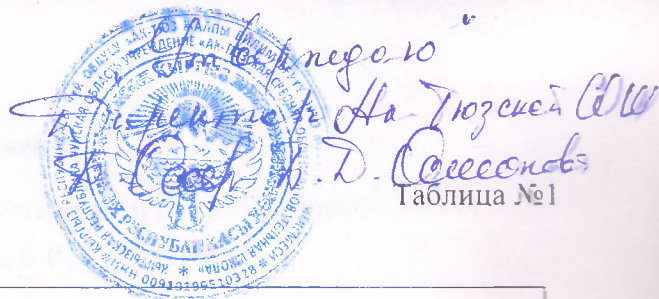


даются в таблице №1.



№ п/п	Наименование	Периодичность	Комментарии
1	2	3	4
<b>Учитель-предметник</b>			
1.	Ведение классных журналов по предмету	Ежедневно	Заполняется электронный вариант (ЭВ), в конце четверти распечатывается и хранится (примечание: если не прошли на электронный вариант журнала, то заполняется бумажный)
2.	Календарно-тематическое планирование (КТП)	1 раз в год	Образцы КТП (единая форма) будут в образовательной информационной системе (ИС). Для этого будут использованы образовательные платформы «Цифровая школа», «Электронная библиотека», сайт Кыргызской академии образования (КАО)
3.	План-конспект урока	Постоянно	Для тех, кто работает больше 3-х лет непрерывно, им разрешается писать план-конспект урока структурно в сокращенной форме, а молодые учителя пишут развернуто
4.	Отчет о качестве знаний и успеваемости учащихся по преподаваемому предмету	1 раз в четверть / полугодие	Предлагается единая форма (приложение №1) Примечание: в будущем данные формы будут автоматизированы и размещены на образовательной платформе «Цифровая школа»
5.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно, в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	Предлагается единая форма (приложение №2)
6.	Паспорт кабинета	1 раз в год	Предлагается единая форма (приложение №3)
7.	Оценочный лист коэффициента (КТУ)	Периодичность определяется ЭС организации (стимулирующий фонд)	Предлагается единая форма (приложение №4)
<b>Классный руководитель</b>			
1.	Ведение классных журналов	Ежедневно	Заполняется электронный вариант, в

**Типовой перечень  
информаций и отчетов, выполняемых работниками общеобразовательных  
организаций Кыргызской Республики**

Пояснительная записка

В связи с многочисленными обращениями и письмами педагогических коллективов республики о перегруженности их бумажной работой, в числе которых имеются неучтенные отчеты, ведение дополнительной документации и др., которые занимают значительное время учителя, в Министерстве образования и науки КР была создана рабочая группа.

В ее задачу входило изучить поступившие обращения и предложения учителей, проанализировать имеющуюся нормативную, учебно-методическую, а также другую документацию, которую ведут учителя, и дать свои рекомендации.

По итогам работы рабочей группы была разработана примерная Инструкция с перечнем видов ведения документации, часть которой была упразднена, а многие из них переведены в цифровой режим.

Данная Инструкция вступит в действие после широкого обсуждения.

Согласно инструкции деятельность работников образовательных организаций минимизируется: упразднением отдельных отчетов, мероприятий, автоматизацией и упрощением заполнения отдельных форм, а также уточнением обязательной деятельности отдельных работников образовательных организаций.

Упраздняются:

1. переводные экзамены кроме 9, 11 классов
2. написание характеристик по результатам переводных экзаменов кроме 9, 11 классов
3. портфолио учителей (желающие могут завести портфолио)
4. папка саморазвития (желающие могут завести данную папку)
5. фотоотчеты по проделанным работам необязательны
6. согласно постановлению Правительства КР №388 (19.06.2014) запрещается привлекать учителей, не относящихся непосредственно их функциональным обязанностям, поэтому не входят в обязанность учителя:
  - ✓ работа по микроучастку
  - ✓ подготовка информации, материалов и заполнение бланков для военкомата
  - ✓ проведение внеплановых мероприятий, юбилеев и участие в мероприятиях, не связанные с деятельностью работников образовательных организаций

Предлагается не провести выборы в зданиях образовательных организаций.

Упрощенные формы работы и уточненные деятельности работников образования



	журналов		конец четверти распечатывается и хранится (примечание: если не прошли на электронный вариант журнала, то заполняется бумажный)
2.	Информация об участниках государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиад, конкурсов	Ежегодно	Предлагается единая форма (приложение №5)
3.	Информация о количестве несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия	Еженедельно	Предлагается единая форма (Приложение №6)
4.	Отчет классного руководителя о движении, успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)	Предлагается единая форма (приложение №7)
5.	Характеристика на ученика по окончанию 4 класса и по требованию	В конце 4 класса	Предлагается единая форма (приложение №8)
6.	Характеристика на класс	1 раз в год	Предлагается единая форма (приложение №9)
7.	Заказ на аттестаты и свидетельства (через ИСУО или «Цифровая школа» автоматизированное заполнение)		Предлагается ввести электронную форму заполнения в ИС
8.	Ведение личных дел обучающихся	Ежегодно	Предлагается разработать новую единую форму выставления годовых оценок, а четвертные только при выбытии в форме табеля, утвержденной МОиН (приложение №10)
9.	План работы классного руководителя по воспитательной работе	1 раз в год	Образцы плана работы классного руководителя по воспитательной работе будут размещены в образовательных платформах «Цифровая школа», «Электронная библиотека», а также на сайте Кыргызской академии образования
10.	Отчет о воспитательной	1 раз в год	Предлагается единая форма (приложение №11)

	работе		
11.	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Предлагается единая форма (приложение №12)
12.	Информация для мониторинга по питанию	О количестве учащихся	Отчет сдается только о количестве учащихся, которые будут питаться
13.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	По необходимости	Желательно будет оформляться в бумажном варианте
<b>Социальный педагог</b>			
1.	План работы социального педагога	Ежегодно	Предлагается единая форма (приложение №13)
2.	Отчет по реализации плана работы	В течение года по необходимости	Предлагается единая форма (приложение №14)
3.	Отчёт по профилактике безнадзорности	По необходимости	Предлагается единая форма (приложение №15)
4.	Создание социального банка данных - «Общешкольный социальный банк данных»	Ежегодно	Предлагается единая форма (приложение №16)
<b>Организатор по внеклассной и внешкольной работе</b>			
1.	План работы по внеклассной и внешкольной воспитательной работе	Ежегодно	Предлагается единая форма (приложение №17)
2.	Отчет о проделанной работе	В течение года по необходимости	Предлагается единая форма (приложение №18)
3.	Протоколы заседаний	По необходимости	Предлагается единая форма (приложение №19)
4.	Журнал организатора, где будут отражены: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ методическая помощь</li> <li>✓ обмен опытом</li> <li>✓ передовой опыт</li> <li>✓ меры по вовлечению родителей (законных представителей) и общественности</li> <li>✓ вовлечение учащихся в различные кружки и</li> </ul>	По необходимости	Предлагается единая форма (приложение №20)



секции

№	Наименование секции	Формат	Краткое описание
Учредительский комитет			
1	Издание классического журнала по предмету	Ежегодно	Издается в виде брошюры (ОБ) в количестве 100 экземпляров. Включает в себя материалы, подготовленные участниками конференции, а также материалы, подготовленные редакцией.
2	Классический конкурс студенческих работ (КСР)	Ежегодно	Создан КСР в целях формирования у студентов интереса к предмету, а также для выявления талантливых студентов. Конкурс проводится ежегодно в виде конкурса студенческих работ (КСР).
3	КСР - конкурс студенческих работ	Ежегодно	Для того чтобы выявить наиболее талантливых студентов, ежегодно проводится конкурс студенческих работ (КСР) в виде конкурса студенческих работ (КСР).
4	Сборник статей по предмету	Ежегодно	Издается в виде брошюры (ОБ) в количестве 100 экземпляров. Включает в себя материалы, подготовленные участниками конференции, а также материалы, подготовленные редакцией.
5	Документация по предмету	Ежегодно	Издается в виде брошюры (ОБ) в количестве 100 экземпляров. Включает в себя материалы, подготовленные участниками конференции, а также материалы, подготовленные редакцией.
6	Одноязычные публикации (ОД)	Ежегодно	Издается в виде брошюры (ОБ) в количестве 100 экземпляров. Включает в себя материалы, подготовленные участниками конференции, а также материалы, подготовленные редакцией.
Классный руководитель			
7	Издание классического журнала по предмету	Ежегодно	Издается в виде брошюры (ОБ) в количестве 100 экземпляров. Включает в себя материалы, подготовленные участниками конференции, а также материалы, подготовленные редакцией.