



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Л.В. Мачнева
2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015г

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Перечень и формы предоставляемой отчетности	2
3.	Порядок и сроки предоставления отчетности	4
4.	Ответственность за предоставление отчетности	8

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, сроки и форму предоставления отчетности.

1.2. Работники колледжа предоставляют ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты о ходе осуществления профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями.

1.3. Целью предоставления отчетности является:

- оперативный контроль за исполнением работниками колледжа возложенных на них должностных обязанностей;
- оперативный, текущий и итоговый контроль результатов деятельности структурных подразделений колледжа;
- формирование необходимых баз данных.

1.4. Годовая отчетность предоставляется нарастающим итогом с учетом первого полугодия

2. Перечень и формы предоставляемой отчетности

2.1. Отчетность административного сектора.

2.1.1. Штатное замещение (приложение 1.1).

2.1.2. Титульные списки (приложение 1.2).

2.1.3. График отпусков (приложение 1.3).

2.2. Отчетность учебного сектора.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 5/11

- 2.2.1. Карта анализа посещаемости практики обучающимися (приложение 2.1).
- 2.2.2. Отчёт обучающихся по всем видам практик (приложение 2.2).
- 2.2.3. Отчёт непосредственного руководителя практики (приложение 2.3).
- 2.2.4. Отчёт общего руководителя практики (приложение 2.4).
- 2.2.5. Отчёт методиста по практике (приложение 2.5).
- 2.2.6. Учёт часов учебной работы (приложение 2.6).
- 2.2.7. Выполнение учебной нагрузки преподавателями колледжа (приложение 2.7).
- 2.2.8. Сводные ведомости предварительной аттестации (приложение 2.8).
- 2.2.9. Сводные ведомости промежуточной аттестации (семестровые) (приложение 2.9).
- 2.2.10. Сводные ведомости промежуточной аттестации (итоговые) (приложение 2.10).
- 2.2.11. Экзаменационные ведомости (приложение 2.11).
- 2.2.12. Рапорт о состоянии посещаемости группы (приложение 2.12).
- 2.2.13. Сводная ведомость посещаемости занятий (приложение 2.13).
- 2.2.14. Трудоустройство выпускников (группа) (приложение 2.14).
- 2.2.15. Трудоустройство выпускников (свод) (приложение 2.15).
- 2.2.16. Информация об изменении контингента обучающихся (приложение 2.16).
- 2.2.17. Отчёт о работе отделений за учебный год (приложение 2.17).
- 2.2.18. Итоги работы учебного сектора (приложение 2.18).
- 2.2.19. СПО – 1.
- 2.2.20. НД-1.
- 2.2.21. Профтех 1, профтех 5.
- 2.2.22. СПО – 2.
- 2.2.23. Исполнение Государственного задания.
- 2.3. Отчетность воспитательного сектора.
- 2.3.1. Акт посещение квартир детей с девиантным поведением (приложение 3.1).
- 2.3.2. Справка «Контроль за посещаемостью занятий обучающимися, состоящих на внутриколледжном учёте и детей-сирот» (приложение 3.2).
- 2.3.3. Полугодовой аналитический отчёт воспитателей (приложение 3.3).
- 2.3.4. Полугодовой аналитический отчёт начальника отдела (приложение 3.4).
- 2.3.5. Отчёт о проведении анкетирования, согласно годовому плану работы колледжа (приложение 3.5).
- 2.3.6. Отчёт о проведении диагностик, согласно годовому плану работы колледжа (приложение 3.6).
- 2.3.7. Акт по проверке санитарного состояния общежития (приложение 3.7).
- 2.3.8. Акт по проверке хранения продуктов питания на складах (приложение 3.8).
- 2.3.9. Акт по проверке санитарного состояния столовой (приложение 3.9).
- 2.3.10. Отчёт о проделанной работе (приложение 3.10).

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/11

2.3.11. График работы творческих объединений и спортивных секций, список обучающихся в объединениях (спортивных секциях) (приложение 3.11).

2.3.12. Данные о проведенных мероприятиях в учебной группе (приложение 3.12).

2.3.13. План воспитательной работы в группах в период зимних каникул (приложение 3.13).

2.3.14. Итоги работы отдела досуговой работы за полугодие (приложение 3.14).

2.3.15. План воспитательной работы в колледже (приложение 3.15).

2.3.16. Информация о проведенных мероприятиях (приложение 3.16).

2.4. Отчетность научно-методического сектора.

2.4.1. Отчёт преподавателя об объёме выполненных работ (приложение 4.1).

2.4.2. Отчёт воспитателя об объёме выполненных работ (приложение 4.2).

2.4.3. Отчет о работе председателя ПЦК (приложение 4.3).

2.4.4. Итоги работы научно-методического сектора (приложение 4.4).

2.5. Отчетность сектора информационного сопровождения образовательного процесса.

2.5.1. Отчёт об объёме выполненных работ по ремонту, модернизации компьютерной техники и установке, настройке ПО (приложение 5.1).

2.5.2. Отчёт о проведении занятий и прохождении тестов на Интернет-тренажерах (приложение 5.2).

2.5.3. Отчёт о проведении профилактических работ (приложение 5.3).

2.5.4. Отчёт о выполнении заявок на приобретение компьютерного оборудования и комплектующих (приложение 5.4).

2.5.5. Отчёт о выполнении заявок на приобретение картриджей (приложение 5.5).

2.5.6. Отчёт о выполнении заявок на приобретение лицензионного ПО (приложение 5.6).

2.5.7. Отчёт о заполнении страниц сайта колледжа (приложение 5.7).

2.5.8. Отчёт о заполнении электронных журналов в Дневник.ру (приложение 5.8).

2.5.9. Отчёт о заполнении отчетных форм на сайтах Минобрнауки, Профправо, КЦСТ, МПЦК, СПО-Портал (приложение 5.9).

2.5.10. Отчёт о посещаемости курсов компьютерных технологий для сотрудников и преподавателей колледжа (приложение 5.10).

2.5.11. Отчёт о проведении тестирования обучающихся в оболочке MyTest (приложение 5.11).

2.5.12. Отчёт о выполнении типографских работ в мини-типографии колледжа (приложение 5.12).

2.5.13. Отчёт об оказании платных типографских услуг в мини-типографии колледжа (приложение 5.13).

2.6. Отчетность производственно-эксплуатационного сектора.

2.6.1. Акт проверки технического состояния электрооборудования учреждения (приложение 6.1).

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 7/11

- 2.6.2.Акт проверки выполнения генеральной уборки (приложение 6.2).
- 2.6.3.Акт проверки противопожарного состояния учреждения (приложение 6.3).
- 2.6.4.Акт проверки состояния автотракторной техники (приложение 6.4).
- 2.6.5.Итоги работы ПЭС (приложение 6.5).
- 2.6.6.Ведомости учета параметров теплопотребления.
- 2.6.7.Информация потребления электроэнергии за месяц.

3.Порядок и сроки предоставления отчетности

3.1.Отчетность административного сектора.

3.1.1.Штатное замещение предоставляется на 1 число каждого месяца начальником ОК и Д непосредственно директору колледжа на бумажном носителе.

3.1.2.Титульные списки предоставляются до 15 сентября начальником ОК и Д в ДОК и МП ЧАО на бумажном и электронном носителях.

3.1.3.График отпусков предоставляется до 01 декабря руководителями структурных подразделений начальнику ОК и Д на бумажном носителе.

3.2.Отчетность учебного сектора.

3.2.1.Карта анализа посещаемости практики обучающимися предоставляется согласно графика проверки организации прохождения учебной и производственной практики методисту по практике на бумажном и электронном носителях.

3.2.2.Отчёт обучающихся по всем видам практик предоставляется в последний день практики руководителем практики методисту по практике на бумажном носителе.

3.2.3.Отчёт непосредственного руководителя практики предоставляется в последний день практики руководителем практики методисту по практике на бумажном носителе.

3.2.4.Отчёт общего руководителя практики предоставляется в последний день практики руководителем практики методисту по практике на бумажном носителе.

3.2.5.Отчёт методиста по практике предоставляется в течении 3 дней по окончании практики методистом по практике начальнику отдела Д и ЗО на бумажном носителе.

3.2.6.Учёт часов учебной работы предоставляется преподавателями ежемесячно 20 -22 числа методисту отдела на бумажном и электронном носителях.

3.2.7.Выполнение учебной нагрузки преподавателями колледжа предоставляется 29 декабря и 20 июня методистом отдела начальнику отдела Д и ЗО на бумажном и электронном носителях.

3.2.8.Сводные ведомости предварительной аттестации предоставляются за 1 месяц, повторно – за 3 дня до промежуточной аттестации заведующими отделениями методисту отдела на бумажном и электронном носителях.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 8/11

3.2.9.Сводные ведомости успеваемости (семестровые) предоставляются в течение 1 недели после промежуточной аттестации заведующими отделениями методисту отдела на бумажном и электронном носителях.

3.2.10.Сводные ведомости успеваемости (итоговые) предоставляются в течение 2 недель после прохождения преддипломной практики, повторно – на следующий день после заседания ГАК заведующими отделениями методисту отдела на бумажном и электронном носителях.

3.2.11.Экзаменационные и зачетные ведомости предоставляются в день сдачи экзамена заведующими отделениями методисту отдела на бумажном носителе.

3.2.12.Рапорт о состоянии посещаемости группы предоставляется в первый рабочий день недели кураторами групп заведующим отделениями на бумажном носителе.

3.2.13.Сводная ведомость посещаемости занятий предоставляется в последний рабочий день месяца заведующими отделениями методисту отдела на бумажном и электронном носителях.

3.2.14.Трудоустройство выпускников (группа) предоставляется 1 числа ежемесячно заведующими отделениями методисту отдела на бумажном и электронном носителях.

3.2.15.Трудоустройство выпускников (свод) предоставляется 10 числа ежемесячно методистом отдела в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО на бумажном и электронном носителях.

3.2.16.Информация об изменении контингента обучающихся предоставляется ежемесячно 20 числа в отделение ПФР по Чукотскому АО.

3.2.17.Отчёт о работе предоставляется до 15 января и до 30 июня заведующими отделениями, начальником отдела Д и ЗО, старшим мастером заместителю директора по УПР на бумажном и электронном носителях.

3.2.18.Итоги работы учебного сектора предоставляются 15 января, 30 июня заместителем директора по УПР Педагогическому Совету на бумажном носителе.

3.2.19.СПО – 1 предоставляется 05 октября ежегодно методистом отдела в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧАО Федеральная служба государственной статистики на бумажном и электронном носителях.

3.2.20.НД-1 предоставляется 01 ноября ежегодно методистом отдела в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО на бумажном и электронном носителях.

3.2.21.Профтех 1, профтех 5 предоставляется 20 января ежегодно методистом отдела в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧАО Федеральная служба государственной статистики на бумажном и электронном носителях.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 9/11

3.2.22. СПО – 2 предоставляется 20 апреля ежегодно методистом отдела в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧАО Федеральная служба государственной статистики на бумажном и электронном носителях.

3.2.23. Исполнение Государственного задания предоставляется ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным заместителем директора по УПР в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО на бумажном и электронном носителях.

3.3. Отчетность воспитательного сектора.

3.3.1. Акт посещения квартир детей с девиантным поведением предоставляется ежемесячно 28 числа социальным педагогом начальнику отдела В и СБР на бумажном носителе.

3.3.2. Справка «Контроль за посещаемостью занятий обучающимися, состоящих на внутриколледжном учёте и детей-сирот» предоставляется ежемесячно 28 числа социальным педагогом начальнику отдела В и СБР на бумажном носителе.

3.3.3. Полугодовой аналитический отчёт предоставляется 2 раза в год до 10 января и до 10 июня социальным педагогом, педагогом- психологом, заведующим общежития начальнику отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях.

3.3.4. Полугодовой аналитический отчёт предоставляется 2 раза в год до 15 января и до 15 июня начальником отдела В и СБР директору колледжа на бумажном и электронном носителях.

3.3.5. Отчёт о проведении анкетирования, согласно годовому плану работы колледжа предоставляется ежемесячно до 28 числа социальным педагогом начальнику отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях.

3.3.6. Отчёт о проведении диагностик, согласно годовому плану работы колледжа предоставляется ежемесячно до 28 числа педагогом- психологом начальнику отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях.

3.3.7. Акт по проверке санитарного состояния общежития предоставляется ежемесячно до 25 числа заведующим общежитием начальнику отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях.

3.3.8. Акт по проверке хранения продуктов питания на складах предоставляется ежемесячно до 25 числа начальником отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях директору колледжа.

3.3.9. Акт по проверке санитарного состояния столовой предоставляется ежемесячно до 25 числа начальником отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях директору колледжа.

3.3.10. Отчёт о проделанной работе предоставляется ежемесячно до 20 числа воспитателями начальнику отдела В и СБР на бумажном и электронном носителях.

3.3.11. График работы творческих объединений и спортивных секций, список обучающихся в объединениях (спортивных секциях) предоставляется

ежегодно 20 сентября педагогами дополнительного образования, руководителем физического воспитания начальнику ОДР на бумажном и электронном носителях.

3.3.12. Данные о проведенных мероприятиях в учебной группе предоставляются ежемесячно до 25 числа кураторами учебных групп начальнику ОДР на бумажном и электронном носителях.

3.3.13. План воспитательной работы в группах в период зимних каникул предоставляется ежегодно до 15 декабря начальником ОДР директору колледжа на бумажном и электронном носителях.

3.3.14. Итоги работы отдела досуговой работы за полугодие предоставляются 15 января, 30 июня начальником ОДР Педагогическому Совету на бумажном носителе.

3.3.15. План воспитательной работы в колледже предоставляется в последний четверг месяца начальником отдела досуговой работы Координационному Совету при администрации городского округа Анадыр на бумажном и электронном носителях.

3.3.16. Информация о проведенных мероприятиях предоставляется по запросу начальником ОДР в Департамент образования, культуры и молодёжной политики ЧАО на бумажном или электронном носителях.

3.4. Отчетность научно-методического сектора.

3.4.1. Отчёт преподавателя об объёме выполненных работ за полугодие предоставляется до 15 декабря и до 15 мая.

3.4.2. Отчёт воспитателя об объёме выполненных работ за полугодие предоставляется до 15 декабря и до 15 мая.

3.4.3. Отчет о работе председателя ПЦК за полугодие предоставляется до 15 декабря и до 15 мая.

3.4.4. Итоги работы научно-методического сектора в формате проведения самообследования предоставляются до 15 апреля директору колледжа, в формате электронной презентации до 20 декабря, до 20 мая, до 28 августа Педагогическому Совету.

3.5. Отчетность сектора информационного сопровождения образовательного процесса.

3.5.1. Отчёт об объёме выполненных работ по ремонту, модернизации компьютерной техники и установке, настройке ПО до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.2. Отчёт о проведении занятий и прохождении тестов на Интернет-тренажерах до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.3. Отчёт о проведении профилактических работ до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.4. Отчёт о выполнении заявок на приобретение компьютерного оборудования и комплектующих до 15 января и до 30 июня начальником

отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.5. Отчёт о выполнении заявок на приобретение картриджей до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.6. Отчёт о выполнении заявок на приобретение лицензионного ПО до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.7. Отчёт о заполнении страниц сайта колледжа до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.8. Отчёт о заполнении электронных журналов в Дневник.ру до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.9. Отчёт о заполнении отчетных форм на сайтах Минобрнауки, Профправо, КЦСТ, МПЦК, СПО-Портал до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.10. Отчёт о посещаемости курсов компьютерных технологий для сотрудников и преподавателей колледжа до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.11. Отчёт о проведении тестирования обучающихся в оболочке MyTest до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.12. Отчёт о выполнении типографских работ в мини-типографии колледжа до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.5.13. Отчёт об оказании платных типографских услуг в мини-типографии колледжа до 15 января и до 30 июня начальником отдела ИСОП заместителю директора по ИСОП на бумажном и электронном носителях.

3.6. Отчетность производственно-эксплуатационного сектора.

3.6.1. Акт проверки технического состояния электрооборудования учреждения предоставляется ежемесячно до 30 числа главным инженером директору колледжа на бумажном и электронном носителях.

3.6.2. Акт проверки выполнения генеральной уборки предоставляется ежемесячно до 30 числа заведующим хозяйством директору колледжа на бумажном и электронном носителях.

3.6.3. Акт проверки противопожарного состояния учреждения предоставляется ежемесячно до 30 числа главным инженером директору колледжа на бумажном и электронном носителях.

3.6.4. Акт проверки состояния автотракторной техники предоставляется ежемесячно до 30 числа начальником транспортного отдела директору колледжа на бумажном и электронном носителях.

3.6.5.Итоги работы ПЭС предоставляются 15 января, 30 июня заместителем директора по вопросам жизнеобеспечения Педагогическому Совету на бумажном носителе

3.6.6.Ведомости учета параметров теплопотребления предоставляются ежемесячно до 25 числа заместителем директора по вопросам жизнеобеспечения в МП «Городское коммунальное хозяйство» на бумажном и электронном носителях.

3.6.7.Информация потребления электроэнергии за месяц предоставляется ежемесячно до 25 числа заместителем директора по вопросам жизнеобеспечения в ОАО «Чукотэнерго» на бумажном и электронном носителях.

4.Ответственность за предоставление отчетности

4.1.Ответственность за соблюдение установленного порядка и достоверность предоставляемых сведений устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа и иными нормативными актами.