Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №19 - корпус кадет «Виктория»
Старооскольского городского округа

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2018 года №612

Об утверждении Исчерпывающего перечня отчётов и информаций,
представляемых педагогическими работниками
МАОУ "СШ №19-корпус кадет "Виктория"
и Регламента его применения

Во исполнение приказа Департамента образования Белгородской области от 28.03.2013г. № 576 «Об утверждении Исчерпывающего перечня отчётов и информаций, представляемых педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, и Регламента его применения», в соответствии с задачей, поставленной Губернатором области Е.С. Савченко в отчетном докладе на заседании областной Думы, состоявшемся 19 февраля 2013 года, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации в части сокращения отчетов, выполняемых учителями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Исчерпывающий перечень отчётов и информаций, представляемых педагогическими работниками школы и Регламент его применения (приложение 1 и 2).
2. Емельянову В.В., электронику, разместить Исчерпывающий перечень на официальном сайте школы.
3. Заместителям директора Щебетун Т.И., Дурневой В.И., Бариновой И.И., Михайлиди Н.В., Емельяновой Л.В.:
   - довести до сведения педагогических работников Перечень и Регламент его применения;
   - использовать в работе Исчерпывающий перечень с 01.09.2018г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ "СШ №19-корпус кадет "Виктория" Е.И. Иванова

Приложение
к приказу от 01.09.2018 года №612

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета школы
_____И.В. Воротынцева

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЁТОВ И ИНФОРМАЦИЙ,
представляемых педагогическими работниками
МАОУ "СШ №19-корпус кадет "Виктория"

1.1. Учителя – предметники:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Заполнение данных электронного журнала	Ежедневно	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Учителя 1-11 классов
2.	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (мониторинг УУД)	Ежегодно, октябрь и апрель	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий	Учителя 1-9 классов
3.	Календарно-тематические планы по предметам в соответствии с учебной нагрузкой	Ежегодно, август	Обеспечение соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным требованиям	Учителя 1-11 классов
4.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	В течение учебного года	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей	учителя физической культуры, информатики и ИКТ, физики, технологии, химии

1.2. Классные руководители:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Социальный паспорт класса	Ежегодно, сентябрь	Формирование социального паспорта класса и учреждения в целом	классные руководители 1-11 классов
2.	Электронное портфолио успешности ученика	В течение учебного года	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и	классные руководители 1-11 классов

			использования в профориентации обучающегося	
3.	План классного руководителя	1 раз в год	Формирование системы воспитательной работы в классе	классные руководители 1-11 классов
4.	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (мониторинг УУД)	Ежегодно, октябрь и апрель	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий	Классные руководители 1-9 классов

1.3. Педагоги дополнительного образования:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Заполнение журнала педагога дополнительного образования	Ежедневно	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Все ПДО
2.	Календарно-тематические планы в соответствии с учебной нагрузкой	Ежегодно, август	Обеспечение выполнения образовательной программы	Все ПДО

1.4. Преподаватель-организатор ОБЖ:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Преподаватель-организатор ОБЖ
2.	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Преподаватель-организатор ОБЖ
3	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Преподаватель-организатор ОБЖ
5	Документация для организации учебных сборов	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной	Преподаватель-организатор ОБЖ

	для юношей 10-х классов		службы» программы «ОБЖ»	
6	Документация по организации мероприятий по действиям в ЧС	1 раз в год	Планирование мероприятий по действиям в ЧС	Преподаватель-организатор ОБЖ
7	Документация по профилактике дорожной безопасности	1 раз в год	Планирование мероприятий по профилактике дорожной безопасности	Преподаватель-организатор ОБЖ

1.5. Специалист по охране труда:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Специалист по охране труда
2.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Специалист по охране труда
3	Документация по результатам специальной оценки условий труда	1 раз в год	Планирование мероприятий по специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда
4	Документация по результатам медицинских осмотров и гигиенического обучения работников	1 раз в год	Планирование мероприятий по медицинским осмотрам и гигиеническому обучению работников	Специалист по охране труда
5	Документация по обеспечению работников СИЗ	1 раз в год	Планирование мероприятий по обеспечению работников СИЗ	Специалист по охране труда
6	Документация по антитеррористической защищенности ОО	1 раз в год	Планирование мероприятий по антитеррористической защищенности ОО	Специалист по охране труда

1.6. Социальный педагог:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Социальный педагог
2.	Социальный банк данных	1 раз в год	Формирование социального паспорта	Социальный педагог

	(«Общешкольный социальный банк данных»)		Учреждения в целом	
3	Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учёта	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающихся	Социальный педагог
4	Отчёт по профилактике безнадзорности	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Социальный педагог
5	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	Социальный педагог
6	Протоколы заседаний СПП	Не реже 1 раза в четверть	Планирование работы в отношении обучающихся их группы «риска» и неблагополучных семей	Социальный педагог
7	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	Социальный педагог

1.7. Педагог-психолог:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Педагог - психолог
2.	Банки данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также	3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая)	Выявления детей с ОВЗ и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного обследования и подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи	Педагог - психолог

3	Отчёт о проделанной работе педагога-психолога в МБУ «ЦППМиС»,	1 раз в год (до 25 мая)	В целях реализации «Комплексного плана Мероприятий, направленных на снижение смертности детей от внешних причин в Белгородской области»,	Педагог - психолог
4	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Педагог - психолог
5	Мониторинг личностных УУД	В течении года (декабрь, январь, апрель)	Для определения динамики развития обучающегося	Педагог - психолог
6	Мониторинг экзаменационной тревожности	1 раз в год	Для определения эмоциональной готовности учащихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ.	Педагог - психолог

1.8. Заведующий библиотекой:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Заведующий библиотекой
2	План работы библиотеки	1раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	Заведующий библиотекой
3	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	Заведующий библиотекой
4	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего	Заведующий библиотекой

			планирования работы	
5	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	2 раза в год	Выполнение федерального государственного стандарта	Заведующий библиотекой
6	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Заведующий библиотекой
7	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	Заведующий библиотекой
8	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	Заведующий библиотекой
9	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразов ательного учреждения	постоянно	Учёт финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	Заведующий библиотекой

1.9. Учитель - логопед:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Учитель логопед
2	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисленных на логопедический пункт.	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопункта, учёт охвата детей, нуждающихся в логопедической помощи	Учитель логопед
3	Аналитический отчёт о результатах коррекционной работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопункта	Учитель логопед
4	Паспорт логопедического кабинета, картотека	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Учитель логопед

	оборудования, учебных и наглядных пособий			
5	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя- логопеда	Учитель логопед
6	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	В течении года	Оказание коррекционной помощи детям	Учитель логопед
7	Журнал обследования устной и письменной речи учащихся 1-4 классов	В течении года	Анализ нарушений устной и письменной речи учащихся	Учитель логопед
8	Аналитическая справка обследования устной и письменной речи учащихся 1-4 классов	До 15 сентября ежегодно	Анализ нарушений устной и письменной речи учащихся	Учитель логопед

1.10. Инструктор по труду:

№ п/п	Наименование Отчетной информации	Периодичность представления отчета/ информации	Цели отчета (для чего используются данные)	Ответственные
1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для анализа работы и постановки задач на новый учебный год	Инструктор по труду
2	Трудоустройство выпускников 9-х и 11-х классов	1 раз в полугодие	Предоставление сведений о Трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов	Инструктор по труду
3	Поступление выпускников в учебные заведения по профилю	1 раз в год	Предоставление сведений о поступлении выпускников в учебные заведения по профилю	Инструктор по труду
4	Взаимодействие с ВУЗами, учреждениями СПО по	В течение года	Организация совместных мероприятий с ВУЗами, учреждениями СПО	Инструктор по труду

	профессиональной ориентации		по профессиональной ориентации (Дни открытых дверей, круглые столы)	
5	Формирование базы данных ЕГЭ, ОГЭ в специальной программе отправляемой в РЦОИ Белгород	1 раз в полугодие	Подготовка сведений об учащихся для прохождения ГИА	Инструктор по труду