



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14»

628624, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Ханты - Мансийская, д. 39Б

Телефоны: (3466) 45-14-88,
Тел./факс: (3466) 45-14-88, (3466)65-21-86
Электронная почта: n-varta-shkola14@yandex.ru
Сайт: www.mossh14nv.ru

ПРИКАЗ

От 04.04.2016 № 275
Об утверждении Перечня обязательной
отчетности

На основании решения рабочих групп по исключению излишней отчетности

Приказываю:

1. Утвердить Перечень образовательной отчетности по должностям.
2. Ввести в действие с 01.09.2016г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора Морозову И.Ю., Крупину Г.И., Рубанову Е.А., Володину С.В., Платицыну М.Г.

Директор МБОУ «СШ №14»



Полякова В.А.

Перечень
информаций и отчетов, запрашиваемых в МБОУ «СШ№14»

№ п/п	Наименование	Периодичность	Цели подготовки информации, отчёта	Способ формирования
1. Учителя – предметники				
1.1	Учебная деятельность			
1.1.1	Ведение классных журналов по предмету	Ежедневно	Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.	Электронный
1.1.2	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	Ежегодно, май	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий	Электронный
1.1.3	Отчет по уровню сформированности УУД (1-6 классы)	2 раза в год (по полугодиям)	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. Обеспечение функционирования внутренне системы оценки качества образования	Электронный
1.1.4	Отчет о качестве знаний и успеваемость учащихся по преподаваемому предмету	1 раз в четверть	Обеспечение функционирования внутренне системы оценки качества образования	Электронный
1.1.5	Рабочие программы по предмету	1 раз в год, до 5 сентября	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	бумажный
1.1.6	Выполнение образовательной программы по предмету	1 раз в четверть	Выполнение ФГОС	Электронный
1.2.	Создание безопасных условий			
1.2.1	Документация по	Постоянно, в	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	бумажный

	организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности		
1.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
1.3.1	Портфолио учителя-предметника	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Электронный
1.3.2	План самообразования педагога	1 раз в год	Систематическое повышение своего профессионального уровня	Электронный
	Всего: отчетов	9		
2. Классный руководитель				
2.1.	Учебная деятельность			
2.1.1.	Информация о посещаемости	Ежедневно	Учет несовершеннолетних, пропускающих занятия без уважительной причины	Электронный
2.1.2	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	Электронный
2.1.3	Сведения о продолжении обучения выпускников 9, 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	Электронный
2.1.4	Личные дела учащихся	2 раза в год	Выполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», обеспечение обязательного всеобщего образования	Бумажный
2.2.	Воспитательная деятельность			
2.2.1	Отчет о воспитательной работе	1 раз в год	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного	Электронный

			руководителя	
2.2.2	План работы классного руководителя	1 раз в год	Формирование системы воспитательной работы в классе	Электронный
2.2.3	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Электронный
2.2.4	Мониторинг по питанию	ежедневно	Формирование муниципального, регионального и федерального банка данных по питанию обучающихся	Электронный
2.2.5	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	Не менее 4-х раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления.	бумажный
2.2.6	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	По необходимости	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	бумажный
	Всего: 10			
			3. Педагог - психолог	4.
3.1.	Учебно-воспитательная деятельность			
3.1.1	Отчёт о проведенной работе	1 раз в год (до 25 мая)	Определение результативности работы психолога-психолога	Электронный
3.1.2	План работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Электронный
3.1.3	Мониторинг оказания ППС-помощи	1 раз в четверть	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Электронный
3.1.4	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1,5,10 классов к новым условиям обучения в текущем учебном году	Электронный
3.1.5	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использования в проф. Ориентации обучающегося	Электронный

3.1.6.	Мониторинг по УУД	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося	Электронный
3.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
3.2.1	Портфолио педагога-психолога	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Электронный
3.2.2	План самообразования	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Электронный
	Всего: 8 (отчетов -8)			
		5. Социальный педагог		
4.1.	Воспитательная деятельность			
4.1.1	Отчёт по профилактике безнадзорности и правонарушений	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Электронный и бумажный
4.1.2	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	Электронный
4.1.3	Социальный банк данных – «Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта Учреждения в целом	Электронный
4.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
4.2.1	Портфолио социального педагога	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Электронный
4.2.2	План самообразования	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Электронный
	Всего: 5			

6.1.	Педагог дополнительного образования			
6.1.1	Отчёт о выполнении рабочих программ	4 раза в год	С целью контроля за выполнением программ	Электронный
6.1.2	Журнал посещаемости кружков, секций	ежедневно	Для формирования системной работы по доп. Образованию	бумажный
6.1.3	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	Бумажный
6.2.	Создание безопасных условий			
6.2.1	Сбор информации на определенные виды деятельности (заявление родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определённых видов деятельности)	По необходимости	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Бумажный
6.2.2	Документация по организации техники безопасности на занятии (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Бумажный
6.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
6.3.1	Портфолио педагога дополнительного образования	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда	Электронный
6.3.2	План самообразования	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Электронный
	Всего: 7			
	Преподаватель – организатор ОБЖ			
7.1.	Учебная деятельность			
7.1.1	Рабочая программа по учебному предмету ОБЖ	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Бумажный
7.1.2	Отчёт о выполнении рабочих программ	4 раза в год	С целью контроля за выполнением программ	Отчёт о выполнении рабочих программ

7.1.3	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы «ОБЖ»	Электронный
7.2.	Деятельность по воинскому учету			
7.2.1	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Электронный
7.2.2	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Электронный
7.2.3	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Электронный
7.3.	Воспитательная деятельность			
7.3.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию и распределения стимулирующих выплат	Электронный
7.4.	Совершенствование профессиональной деятельности			
7.4.1	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Электронный
7.4.2	План самообразования	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Электронный
	Всего: 9			

