



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42»**

628615, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, 93А

Телефоны: 26-36-77, 26-39-44
Тел./факс: (3466) 26-36-77
e-mail: school42nv@mail.ru
сайт <http://school42nv.ru>

От 28.06.2016

№ 1121/01-27

ПРИКАЗ

**Об утверждении регламента деятельности
педагога по ведению отчетной документации
и перечня (реестра) информации, отчетов,
предоставляемых образовательной организацией**

В целях исполнения распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 февраля 2016 года № 41-рп «О плане мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов», в соответствии с приказами Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры: от 16.02.2016 № 193 «Об утверждении примерного регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования», от 29.02.2016 № 264 «Об утверждении типового перечня информации, отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций Ханты-мансийского автономного округа-Югры через АИАС «Регион. Контингент»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приложение 1).
2. Утвердить реестр отчетной документации на электронных и бумажных носителях для педагогических работников МБОУ «СШ №42» (приложение 2).
3. Педагогическим работникам при ведении в 2016-2017 учебном году отчетной документации руководствоваться утвержденным регламентом и реестром отчетной документации.
4. Заместителю директора по информатизации Маслову И.В. разместить на официальном сайте школы Регламент и Реестр в срок до 27.06.2016г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Гасимова

Регламент деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения Реестра информации и отчетов (далее - Реестр), предоставляемых педагогическими и административными работниками общеобразовательной организации по внутренним и внешним запросам.

1.2. Регламент устанавливает порядок принятия, размещения и область применения Реестра, правила внесения изменений в него, а также определяет контроль за его соблюдением и ответственность в случае его нарушения.

2. Принятие, размещение и область применения Реестра

2.1. Реестр представляет собой список отчетов и информации, предоставляемых в обязательном порядке педагогическими и административными работниками общеобразовательной организации, определяет периодичность и цель представления, а также нормативный правовой акт, который является основанием представления информации и отчетов.

2.2. Реестр разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и на основании Письма Минобрнауки России от 12.09.2012 № ДЛ 150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности предоставляемой общеобразовательными учреждениями».

2.3. Реестр утверждается локальным нормативным правовым актом общеобразовательной организации, подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования педагогическими работниками и заместителями директора общеобразовательной организации в текущей деятельности.

2.5. Привлечение педагогических работников общеобразовательной организации к сбору данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций о представлении данных не может превышать периодичность сбора и объем данных, содержащихся в отчетных формах Реестра, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе (болезни, эпидемии, случаи отравления и др.) или ситуацией, угрожающей здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника общеобразовательной организации.

3. Правила внесения изменений в Реестр

Реестр может быть изменен и дополнен в случае:

3.1. изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства;

3.2. в иных случаях по представлению руководителя общеобразовательной организации после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

4. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных Реестром.

Ответственность за нарушение Реестра

4.1. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется учредителем общеобразовательных организаций в ходе контрольных мероприятий.

4.2. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Реестре.

**Реестр отчетной документации на электронных и бумажных носителях
для педагогических работников МБОУ «СШ №42»**

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цель подготовки информации, отчёта	Способ формирования: бумажный вариант (Б), информационная система (ИС)
1. Учителя-предметники				
1.1. Учебная деятельность				
1.1.1	Ведение классных журналов по предмету в бумажном и /или электронном виде	Ежедневно	Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах этих результатов	ИС
1.1.2	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	Ежегодно, май	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий 1) Итоговая оценка освоения основной образовательной программы, которая проводится образовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной (достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной). 2) Обобщённая оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований.	Частично: бумажный 50% - ИС 50%
1.1.3	Отчет по уровню сформированности УУД (1-6 классы)	2 раза в год (по полугодиям)	мониторинг качества образования в общеобразовательной организации	бумажный
1.1.4	Отчет о качестве знаний и успеваемость обучающихся по преподаваемому предмету	1 раз в четверть	Формирование оценки качества образования в ОО	ИС

1.1.5	Рабочие программы по предмету	1 раз в год, до 5 сентября	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	бумажный/ ИС
1.1.6	Выполнение образовательной программы по предмету	1 раз в четверть	Выполнение ФГОС	ИС
1.2.	Создание безопасных условий			
1.2.1	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно, в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	бумажный
1.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
1.3.1	Портфолио учителя-предметника	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
1.3.2	План индивидуального профессионального развития педагога	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития педагога	бумажный
1.3.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный
2. Классный руководитель				
2.1.	Учебная деятельность			
2.1.1	Ведение классных журналов в бумажном и (или) электронном виде	Ежедневно	Формирование оценки качества образования в ОО, открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	ИС
2.1.2	Информация о несовершеннолетних, обучающихся в образовательной организации	1 раз на начало учебного года	Оценка деятельности субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа	ИС
2.1.3	Информация о несовершеннолетних, пропускающих занятия (в том числе количество пропущенных занятий) без уважительной причины	Ежедневно	Учет несовершеннолетних, пропускающих занятия без уважительной причины	ИС
2.1.4	Информация о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия	Ежедневно	Учет несовершеннолетних, пропускающих занятия или систематически пропускающих по неуважительным причинам	ИС

2.1.5	Информация о детях, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, из них: -учатся в школе -оздоровлены (посещали в отчетном периоде детские оздоровительные лагеря, загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания, специализированные (профильные) лагеря (палаточные лагеря, лагеря труда и отдыха), медицинские оздоровительные центры, базы, комплексы); -занимаются в кружках, спортивных секциях, клубах, объединениях дополнительного образования детей; - находятся в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа (по состоянию на последний день отчетного периода)	1 раз в четверть	Учет детей, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении	ИС
2.1.6	Информация о несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, из них	по состоянию на последний день отчетного периода	Учет несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа	ИС
2.1.7	Информация об участниках ГИА (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиад, конкурсов	ведётся по принципу накопления	Формирование базы данных ГИА, банка участников олимпиад, конкурсов	ИС
2.1.8	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	ИС
2.1.9	Сведения о продолжении обучения выпускников 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	ИС
2.1.10	Личные дела обучающихся	4 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	ИС и бумажный носитель для архива
2.2.	Воспитательная деятельность			
2.2.1	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного руководителя	ИС

2.2.2	План работы классного руководителя	1 раз в год	Формирование системы воспитательной работы в классе	ИС/ бумажный
2.2.3	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	ИС
2.2.4	Информация для организации питания	Ежедневно	Формирование муниципального, регионального и федерального банка данных по питанию обучающихся	ИС
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 определенных видов деятельности, анкетирования)	по необходимости	Соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	бумажный

3. Педагог-психолог

3.1.	Учебно-воспитательная деятельность			
3.1.1	Отчёт о проведенной в ОО работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления ПАВ, потребления наркотиков; охвате психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы, эффективности и результативности психолого-медико-педагогического сопровождения детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, а также включающий проблемно-ориентированный анализ, статистическую справку, информационную справку по следующим направлениям:	1 раз в год (до 25 мая)	В целях противодействия жестокому обращению с детьми, защиты их прав, профилактики суицида среди несовершеннолетних, оказания помощи в трудной жизненной ситуации. Предоставление сведения по показателям за календарный год: - охват логопедической помощью детей с речевыми нарушениями; - охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы. А также в целях определения результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов ОО по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, испытывающих трудности в обучении и оказанию им комплексной помощи	ИС 70% и 30% бумажный

	психологическое сопровождение одаренных детей, детей-инвалидов; детей, лишенных родительского попечения; опытно-экспериментальной работы, сопровождение детей с ОВЗ, семьи)			
3.1.2	План работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	ИС
3.1.3	Формирование общешкольного банка данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в обучении	3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая)	Выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации и организационно-методического обеспечения деятельности ПМПК	ИС
3.1.4	Мониторинг оказания ППМС-помощи	1 раз в четверть	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	ИС 10% и бумажный 90%
3.1.5	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	ИС/бумажный
3.1.6	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использования в проф. ориентации обучающегося	ИС 40% и бумажный 60 %
3.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
3.2.1	Портфолио педагога-психолога	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
3.2.2	План индивидуального профессионального развития педагога-психолога	1 раз в пять лет	С целью формирования индивидуального плана развития	ИС/бумажный
3.3.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	ИС
4. Социальный педагог				
4.1.	Воспитательная деятельность			
4.1.1	Отчёт по профилактике	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка	ИС 40% и

	безнадзорности		документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	бумажный 60%
4.1.2	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	ИС
4.1.3	Социальный банк данных – «Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта учреждения в целом	ИС 50% и бумажный 50%
4.2.	Совершенствование профессиональной деятельности			
4.2.1	Портфолио социального педагога	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
4.2.2	План индивидуального профессионального развития	1 раз в пять лет	С целью формирования индивидуального плана развития	ИС
4.3.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	ИС/ бумажный
5. Педагог-библиотекарь				
5.1.	Учебно-воспитательная деятельность			
5.1.1	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы	ИС 50%
5.1.2	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	ИС
5.1.3	Отчет об обеспеченности учебной литературой на начало учебного года	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся	ИС
5.1.4	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	1 раз в год	Выполнение федерального государственного стандарта	ИС
5.2.	Ресурсное обеспечение			
5.2.1	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Бумажный
5.2.2	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	Бумажный
5.2.3	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	Постоянно	Учёт финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	ИС
5.2.4	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	Бумажный
5.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
5.3.1	Портфолио педагога-библиотекаря	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения	ИС на уровне образовательной

			стимулирующей части	организации
5.3.2	План индивидуального профессионального развития-библиотекаря	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Бумажный
5.3.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	ИС/Бумажный
6. Учитель - логопед				
6.1.	Учебно-методическая деятельность			
6.1.1	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	ИС на уровне образовательной организации
6.1.2	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	Бумажный
6.1.3	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедиической помощью	ИС
6.1.4	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	ИС
6.1.5	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	ИС, бумажный
6.2.	Создание безопасных условий			
6.2.1	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Бумажный
6.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
6.3.1	Портфолио учителя-логопеда	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
6.3.2	План индивидуального профессионального развития учителя-логопеда	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Бумажный
6.3.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный
7. Педагог дополнительного образования				
7.1.	Учебно-воспитательная деятельность			
7.1.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по доп. образованию и распределения стимулирующих выплат	ИС 50% и бумажный -50%

7.1.2	План работы педагога дополнительного образования	1 раз в год	Для формирования системной работы по доп. образованию	ИС
7.1.3	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	ИС
7.2.	Создание безопасных условий			
7.2.1	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
7.2.2	Документация по организации техники безопасности на занятии (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Бумажный
7.3.	Совершенствование профессиональной деятельности			
7.3.1	Портфолио педагога дополнительного образования	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
7.3.2	План ИПР педагога допобразования	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Бумажный
7.3.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный
8. Преподаватель-организатор ОБЖ				
8.1.	Учебная деятельность			
8.1.1	Рабочая программа допризывной подготовки	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Бумажный, ИС
8.1.2	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы «ОБЖ»	ИС
8.2.	Деятельность по воинскому учету			
8.2.1	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	ИС
8.2.2	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат	ИС- 40% и бумажный 60%
8.2.3	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Бумажный
8.3.	Воспитательная деятельность			

8.3.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию и распределения стимулирующих выплат	Бумажный
8.4.	Создание безопасных условий			
8.4.1	Документация по организации техники безопасности (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Бумажный
8.5.	Совершенствование профессиональной деятельности			
8.5.1	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
8.5.2	План ИПР преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год	С целью формирования индивидуального плана развития	Бумажный
8.5.3	Информационная карта самооценки	1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный

