



ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЁТОВ И ИНФОРМАЦИЙ,

представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений области

УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКИ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Заполнение данных «Электронного журнала»	Ежедневно (при условии его ведения)
2	Результаты педагогической диагностики готовности первоклассников к обучению в школе	Ежегодно, сентябрь
3	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	Ежегодно, май
4	Качество знаний и успеваемость	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)
5	Рабочие программы по предмету	1 раз в год
6	План развития и паспорт кабинета	1 раз в год
7	Электронный портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
8	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в три года
9	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно
10	Информация о результатах работы в рамках введения НСОТ	1 раз в полугодие до перехода на электронный портфолио учителя

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год
2	Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учёта	Квартальный
3	Отчёт по профилактике безнадзорности	4 раза в год
4	План работы социального педагога	1 раз в год
5	Протоколы заседаний СПП	Не реже 1 раза в четверть
6	1-НД «Сведения о численности детей и подростка в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»	1 раз в год
7	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
8	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года

ВОСПИТАТЕЛЬ ГПД

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Перспективный план работы	1 раз в год
2	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
3	План самообразования и саморазвития воспитателя ГПД	1 раз в три года
4	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие

РЕЗУЛЬТАТЫ ОПТИМИЗАЦИИ ОТЧЕТНОСТИ

	Было	Стало	Разница
Учителя-предметники	20	10	10
Классный руководитель	30	17	13
Педагог-психолог	17	10	7
Социальный педагог	16	8	8
Библиотекарь	15	9	6
Учитель-логопед	9	8	1
Воспитатель ГПД	5	5	0
Педагог доп. образования	7	7	0
Педагог ОБЖ	10	9	1
Итого	129	83	46

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно
2	Информация для мониторинга питания	1 раз в год (на начало учебного года) до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета
3	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть
4	Информация о продолжении обучения выпускниками	2 раза в год
5	Информация об обучающихся микрорайона Учреждения, в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска»)	1 раз в год
6	Информация об участниках Г(И)А, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	1 раз в год
7	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	Квартальный
8	Сведения о распределении выпускников 9, 11 классов	Ежегодно
9	Социальный паспорт класса	1 раз в год
10	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	Не менее 4-х раз в год
11	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определенных видов деятельности, анкетирования)	1 раз в год
12	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях Б) Отчёт о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС	1 раз в год 2 раза в год
13	Электронный портфолио успешности ученика	1 раз в полугодие
14	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие
15	План классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в полугодие (в зависимости от того, как рассчитывается стимулирующая часть оплаты труда)

БИБЛИОТЕКАРЬ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	План работы библиотеки	1 раз в год
2	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года, включающий сведения об обеспеченности учебниками (по ФГОС 3 и 5 классы)	1 раз в год
3	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие
4	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	2 раза в год
5	Паспорт библиотеки	Ежегодно
6	Дневник библиотекаря	Постоянно
7	Инвентарная книга	1 раз в год
8	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
9	План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря	1 раз в три года
10	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	Постоянно

ПЕДАГОГ ДОП. ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год
2	План работы педагога доп. образования	1 раз в год
3	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определенных видов деятельности)	1 раз в год
4	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно
5	Портфолио педагога доп. образования	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
6	План самообразования и саморазвития педагога доп. образования	1 раз в три года
7	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. детей-инвалидов, а также специальных (коррекционных) классов VII и VIII видов, классов компенсирующего обучения	3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая)
2	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (до 15 ноября)
3	Анализ и план работы психолога	1 раз в год
4	Отчёт о проведенной в учреждении работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления ПАВ, потребления наркотиков; охвату 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: психологическое сопровождение одаренных детей, детей-инвалидов, детей, лишенных родительского попечения; опытно-экспериментальной работы, аттестующихся педагогов, сопровождение детей с ОБЗ, семьи)	1 раз в год (до 25 мая)
5	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год
6	Портфолио педагога-психолога	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
7	План самообразования и саморазвития педагога-психолога	1 раз в три года

УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно
2	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно
3	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и методических пособий	1 раз в год
4	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год
5	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год
6	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года
7	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
8	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации
1	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год
2	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие
3	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно
4	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год
5	Отчёт о проведенной работе с призываемыми	1 раз в полугодие
6	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости
7	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	1 раз в год
8	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления
9	План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора ОБЖ	1 раз в три года

Примечание:

При отсутствии в муниципальных общеобразовательных учреждениях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчётов, отнесённых к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется руководством учреждения

"Горячая линия" по вопросам необоснованного требования отчётов и информации

Анпилогова Ольга Анатольевна
консультант отдела организационно-контрольной и проектной деятельности
тел.: 32-23-71