

Приложение №1

к приказу №199
от «10» марта 2016г.

Директор школы _____
В.М. Кузьменкова

**Предоставление отчетности педагогическими работниками в течение учебного года
с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными
государственными образовательными стандартами**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Категория участника (учитель, воспитатель, логопед, дефектолог, психолог и др.)	Наименование отчёта	Периодичность	Форма предоставления отчета (электронный документооборот, бумажный носитель)	Нормативный документ (локальный акт) регламентирующий введение отчета	Количество часов на подготовку отчета
1	МБОУ «СОШ № 5»	Учитель начальных классов	Отчет для ОШ-1 (классный руководитель)	На начало и конец учебного года	Бумажный носитель	Статистический отчет	У каждого учителя индивидуально
2			Отчёт учителя за четверть	1 раз в четверть	Электронный документооборот, бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
3			Отчет учителя за учебный год	1 раз в год	электронный документооборот, бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
4			Отчеты по административным контрольным работам	Входной 1 полугодие 2 полугодие	бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
5			Отчет по реализации образовательных программ	1 раз в четверть	бумажный носитель	На основании муниципального заказа	
6			Отчет по работе со слабоуспевающими учащимися	1 раз в четверть	бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
7			Информация о занятости учащихся во внеучебное время (классный руководитель)	1 раз в год	электронный документооборот, бумажный носитель	На основании плана воспитательной работы	
8			Реестр обучающихся (по форме) за учебный год	1 раз в год	электронный документооборот	Статистический отчет	

			(классный руководитель)		от	потшколе	
9			Реестр семей иностранных граждан (при наличии) (классный руководитель)	1 раз в год	электронный документооборот	Запрос Департамента образования Администрации г. Ханты-Мансийска	
10			Анализ воспитательной работы за учебный год (классный руководитель)	1 раз в год	электронный документооборот, бумажный носитель	На основании плана воспитательной работы	
11			Мониторинг классного руководителя	1 раз в год	бумажный носитель	На основании плана воспитательной работы	
12			Социальный паспорт класса (классный руководитель)	1 раз в год	бумажный носитель	На основании плана работы социального педагога	
1	МБОУ «СОШ№ 5»	Учитель 5-11 класс	Отчет для ОШ-1 (классный руководитель)	На начало и конец учебного года	бумажный носитель	Статистический отчет	Для каждого учителя индивидуально
2			Отчет учителя за учебный год	1 раз в год	электронный документооборот, бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
3			Реестр обучающихся (по форме) за учебный год	На начало учебного года	Бумажный носитель	Статистический отчет по школе	
4			Отчет по реализации образовательных программ	Раз в четверть	бумажный носитель	На основании муниципального заказа	
5			Отчеты по административным контрольным работам	Входной 1 полугодие 2 полугодие	бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
6			Отчет о проведенных контрольных срезах	Сентябрь, декабрь, май	Бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
7			Отчет о проведении контрольных, практических и лабораторных работ	В конце каждого полугодия	Бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
8					Информация о занятости учащихся во внеучебное время	1 раз в год	Электронный документооборот, бумажный носитель

9			Отчет по работе со слабоуспевающими учащимися	Раз в четверть	Бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
10			Анализ воспитательной работы за год (классный руководитель)	В конце учебного года	Бумажный носитель	На основании плана воспитательной работы	
11			Отчет по работе со слабоуспевающими учащимися	Раз в четверть	Бумажный носитель	На основании плана внутришкольного контроля	
12			Реестр семей иностранных граждан (при наличии)	1 раз в год	Электронный документооборот	Запрос Департамента образования Администрации г. Ханты-Мансийска	
13			Социальный паспорт класса	1 раз в год	Бумажный носитель	На основании плана работы социального педагога	
1	МБОУ «СОШ №5»	Учитель-логопед	Список детей зачисленных на логопункт на учебный год	1 раз в год	бумажный носитель	Цент диагностики и консультирования	2 час
2			Список детей поставленных на очередь для занятий на логопункте	1 раз в год	Бумажный носитель	Цент диагностики и консультирования	2 часа
3			Расписание занятий логопункта	1 раз в год	бумажный носитель	Цент диагностики и консультирования	2 часа
4			План работы логопункта на учебный год	1 раз в год	Бумажный носитель	Цент диагностики и консультирования	3 часа
5			Аналитический отчет о работе логопункта за учебный год	1 раз в год	Бумажный носитель	Цент диагностики и консультирования	2 часа
6			Цифровой отчет о работе за год	1 раз в год	Бумажный носитель	Цент диагностики и консультирования	2 часа
7			Подготовка к выступлениям на городском МО учителей-логопедов	По плану	Бумажный носитель презентация	План работы городского МО учителей-логопедов	4 – 5 часов
1	МБОУ «СОШ №5»	Педагог-психолог	Отчет о деятельности Центров здоровья в муниципальных	Ежеквартально	Электронный носитель	Письмо Департамента	3 часа

		образовательных учреждениях г. Ханты-Мансийск			образования от 21.06.2013 № 2012	
2		Информация об организации деятельности структур по оказанию психолого-педагогической помощи несовершеннолетним гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	Ежеквартально	Электронный носитель	Письмо Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска 23.09.2013 № 02-3220/13	2 часа
3		Статистический отчет за год	1 раз в год	Бумажный носитель	Центр диагностики и консультирования, согласно должностной инструкции	Рабочая неделя
4		Аналитический отчет за год	1 раз в год	Бумажный носитель	Центр диагностики и консультирования, согласно должностной инструкции	Рабочая неделя