

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»
(МАОУ «Средняя школа №5»)**

ПРИКАЗ

31.08.2016

№ 753

г. Когалым

Об утверждении перечня форм и
сроков отчетности на 2016-2017
учебный год

С целью оптимизации рабочего времени педагогических работников, для упорядочения сбора отчетности по учреждению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень форм и сроки отчетности в 2016-2017 учебном году согласно приложению.
2. Заместителю директора по УВР Сокол Ю.С. ознакомить педагогических работников с перечнем форм и отчетности в 2016-2017 учебном году на совещании педагогических работников.
3. Заместителям директора Сокол Ю.С., Кашицыной ИФ., Грачевой Л.А., Фоминой Л.М., Сергеевой В.Е., Руденко О.В., социальным педагогам Ермолаевой О.А., Слизких Е.А. при организации работы руководствоваться утвержденным перечнем форм и сроков отчетности в 2016-2017 учебном году.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа №5»



П.И. Заремский

Сергеева В.Е.

Ознакомлен/а

Сокол Ю.С.

Кашицына И.Ф.

Фомина Л.М.

Руденко О.В.

Сергеева В.Е.

Грачева Л.А.

Слизких Е.А.

**Перечень форм и сроки отчетности в 2016-2017 учебном году
в МАОУ «Средняя школа № 5» г. Когалыма**

№ п/п	Направления предоставляемых отчетов, информации (указать полное наименование предоставляемого отчета, информации)	Периодичность (срок представления отчёта, информации)	Цели отчёта, информации (для чего будут использоваться собираемые сведения, информация)	Кому предназначается отчет, информация (указать название организации, структурного подразделения, куда будет направляться отчет, информация)	Форма предоставления отчета, информации (выбрать один из видов: бумажный вид/ внесение сведений, информации в информационную систему)	Примечание (указать другие виды отчетов, информации, которые не указаны в графе 2)
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальное образование						
1. Учителя-предметники						
1.1. Учебная деятельность						
1	Рабочая программа учителя по предмету	1 раз в год	Обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы	Заместителю директора по УВР	электронный	
2	Участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах	2 раза в год	Развитие интеллектуально-творческого потенциала личности учащихся	Руководителю ШМО	электронный	
3	Ведение классных журналов	постоянно	Выполнение образовательных			

			программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком; мониторинг качества образования своих выпускников			
1.2. Создание безопасных условий						
1.3. Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Качественный анализ деятельности учителя за учебный год, за полугодие	2 раза в год	Формирование отчета по методической работе; повышение уровня профессионального мастерства педагога и педагогического коллектива.	Руководителю ШМО	электронный	
1.4. Иные						
2. Классный руководитель						
2.1. Учебная деятельность						
1	Отчет по уровню сформированности УУД, 1-6 классы	По четвертям	Ведение мониторинга развития и формирования УУД учащихся классов для проектирования и своевременной корректировки учебного процесса	Заместителю директора по УВР	электронный	
2	Рейтинг класса	По четвертям	Для составления общешкольного рейтинга	Заместителю директора по УВР	Электронный	
2.2. Иные						
1	Обновленный список класса (число, месяц, дата рождения, адрес проживания и	К 1 сентября и по мере изменения сведений	Для формирования отчета ОО-1	Заместителю директора по УВР	Электронный/бумажный	

	регистрации, место работы родителей, контактные телефоны)					
2	Личные дела обучающихся (обновление списка)	По мере изменения сведений	Отслеживание учебных достижений обучающегося за весь период его обучения в ОО	Приемная	Бумажный	
3	Протоколы классных родительских собраний	По итогам классных родительских собраний		Приемная		
2.3. Воспитательная деятельность						
1	План воспитательной работы	Раз в год	Для оптимальной организации работы классного руководителя и класса	Заместителю директора по УВР	Электронный	
2	Информация о проделанной работе по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся	По четвертям		Социальному педагогу	Электронный	
3	Информация о проделанной работе с учащимися и их семьями находящимися в СОП, состоящими на учете в КДН	По четвертям		Социальному педагогу	Электронный	
4	Характеристика на обучающегося	По запросу		Заместителю директора по УВР/ Социальному педагогу	Электронный /бумажный	
5	Анализ воспитательной работы	По итогам учебного года		Заместителю директора по УВР	Электронный/бумажный	
6	Мониторинг занятости детей	К 15 сентября и по мере изменения сведений		Заместителю директора по УВР	Электронный	

7	Мониторинг по летнему отдыху	Раз в год		Заместителю директора по УВР	Электронный	
2.4.	Иные					
3. Педагог-психолог						
3.1. Учебно-воспитательная деятельность						
1	Годовой отчет педагога психолога	Раз в год	Для оптимальной организации работы педагога-психолога	Заместителю директора по УВР	Электронный	
2	Качественный анализ деятельности педагога психолога	По полугодиям		Заместителю директора по УВР	Электронный	
3.2. Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Качественный анализ деятельности учителя за учебный год за полугодие	2 раза в год	Формирование отчета по методической работе; повышение уровня профессионального мастерства педагога-психолога и педагогического коллектива	Заместителю директора по УВР	электронный	
3.3. Иные						
1	Психолого-педагогическая характеристика детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей	По запросу		Социальному педагогу	электронный	
4. Социальный педагог						
4.1. Воспитательная деятельность						
1	Информация о систематически пропускающих учебные занятия.	ежемесячно	Для организации качественной работы	Управление образования	Бумажный/электронный вариант	1.Еженедельный мониторинг привлечения родительской платы за питание обучающихся. 2.Ежемесячный мониторинг охвата
2	Информация о привлечении несовершеннолетних, находящихся на проф.	ежемесячно		КДН	Бумажный.	

	учете во внеурочное время.					горячим питанием школьников. 3. Ежемесячный список обучающихся льготной категории (питание обучающихся)
4.2.Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Отчет о деятельности социального педагога за учебный год	1 раз в год	Подведение итогов работы, планирование работы на следующий учебный год	Руководителю ГПС	Электронный	
4.3.Иные						
5. Библиотекарь						
5.1.Учебно-воспитательная деятельность						
1	Качественный анализ деятельности библиотекаря	1 раз в год	Для организации качественной работы	Заместителю директора по УВР	Электронный	
5.2.Совершенствование профессиональной деятельности						
5.3.Иные						
6. Учитель-логопед						
6.1.Учебная деятельность						
1.	Мониторинг речевого развития учащихся начальной школы.	Сентябрь, май, февраль (промежуточная диагностика письма первоклассников).	Выявление учащихся с нарушениями речи	Заместителю директора по УВР	Бумажный вид	
2	Мониторинг речевых нарушений у выпускников детских садов	ноябрь	Предоставление информации для социальных партнеров (педагогов МАДОУ)	Заместителю директора по УВР	Бумажный вариант	

3	Отчет о проделанной работе учителя-логопеда МАОУ «Средняя школа №5»	май	Подведение и анализ итогов работы за учебный год	Заместителю директора по УВР, руководителю ГПС	Бумажный вид, электронный вариант	
6.2. Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Карта результативности деятельности учителя-логопеда	Май Сентябрь	Анализ результативности работы	Заместителю директора по УВР	Бумажный	
6.3.Иные						
7. Педагог дополнительного образования						
7.1.Учебно-воспитательная деятельность						
1	Список обучающихся в кружке/секции/ занятий	Раз в год (по требованию)	Для организации качественной работы	Заместителю директора по УВР	Электронный	
2	Результативность работы кружка/секции/ занятий	По полугодиям		Заместителю директора по УВР	Электронный	
3	Журналы секции/кружков/занятий	Раз в четверть		Заместителю директора по УВР	Бумажный	
7.2.Создание безопасных условий						
7.3.Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Качественный анализ деятельности педагога дополнительного образования		Подведение итогов работы, планирование работы на следующий учебный год	Заместителю директора по УВР	Электронный	
7.4.Иные						
8. Преподаватель-организатор ОБЖ						
8.1.Учебная деятельность						
1	Отчет о состоянии материальной базы	Раз в год	Для качественной подготовки обучающихся к службе в Вооруженных силах РФ	Военкомат		
2	Отчет о прохождении учебно-полевых сборов	Раз в год	Совершенствование военно-патриотического воспитания молодежи и	Военкомат, Управление образования		

			подростков, подготовки молодежи допризывного возраста к службе в Вооруженных силах РФ			
8.2.Деятельность по воинскому учету						
1	Отчет о постановке на воинский учет	Два раза в год	установления численности обучающихся, категории годности к военной службе по состоянию здоровья, проведения предварительного распределения их по видам Вооруженных Сил, родам войск, другим войскам, воинским формированиям и органам.	Военкомат		
2	Отчет по основам знаний в области обороны	Раз в год		Военкомат		
8.3.Создание безопасных условий						
8.4.Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Качественный анализ деятельности педагога-организатора ОБЖ	2 раза в год	Подведение итогов работы	Заместителю директора по УВР	Электронный	
8.5.Иные						
9. Педагог – организатор						
9.1.Воспитательная деятельность						
1	Отчет о проведенных мероприятиях	Еженедельно	Для качественной организации учебно-воспитательной работы	Заместителю директора по УВР	Электронный	
9.2.Совершенствование профессиональной деятельности						
1	Качественный анализ деятельности педагога-	2 раза в год	Подведение итогов работы	Заместителю директора по УВР	Электронный	

	организатора					
9.3.Иные						