

Принято на
Педагогическом совете
МБОУ Жемчужненская
СШ № 1
Протокол от 30.08.2016 г. № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ
Жемчужненская СШ № 1
 Е.А. Рихтер
приказ от 31.08.2016 г. № 42



ПЕРЕЧЕНЬ
информаций и отчётов, предоставляемых педагогическими работниками руководителям МБОУ Жемчужненская СШ № 1

№	Наименование	Периодичность предоставления отчёта/информации	Цели отчёта (для чего используются данные)
1. Учитель-предметник			
1.1. Учебно-воспитательная деятельность			
1.1.1	Ведение классных журналов в бумажном и электронном виде	ежедневно	Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ
1.1.2	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	Ежегодно Сентябрь, май	Выявление уровня знаний, планирование коррекционных мероприятий
1.1.3	Рабочие программы по предмету	Ежегодно 1 раз в год	Реализация образовательных программ
1.1.4	Анализ административных контрольных работ	1 раз в год	Оценка уровня усвоения знаний
1.2. Создание безопасных условий			
1.2.1	Документация по организации техники безопасности на уроках повышенной опасности (журналы инструктажей по технике безопасности)	постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
2. Классный руководитель			
2.1.	Учебно-воспитательная деятельность		
2.1.1.	Составление списка учащихся по классу	Ежегодно в начале сентября	Формирование отчёта ОО-1
2.1.2.	Информация об участниках олимпиад, конкурсах	1 раз в год	Формирование базы данных участников олимпиад, конкурсов
2.1.3.	Отчёт классного руководителя об успеваемости и посещаемости и воспитательной деятельности учащихся класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости и воспитательной деятельности учащимися класса

2.1.4.	Информация о продолжении обучения выпускников 9 и 11 классов	ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО, анализ поступления выпускников в учреждения ВПО и СПО в соответствии с профилем обучения
2.1.5.	Личные дела учащихся	2 раза в год	Обеспечение обязательного всеобщего образования
2.1.6.	Информация об учащих, уклоняющихся от обучения	еженедельно	Обеспечение обязательного всеобщего образования
2.1.7.	Отчёт о занятости учащихся класса в секциях, кружках. Отчёт о внеурочной деятельности учащихся класса в рамках ФГОС	1 раз в четверть	Развитие системы дополнительного образования
2.1.8.	Информация для мониторинга питания	1 раз в четверть	Формирование муниципального, регионального и федерального банка данных по питанию учащихся
2.1.9.	Отчёт о профилактической работе с семьями и обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации	1 раз в четверть	Контроль и адресная помощь обучающимся
2.1.10	Протоколы классных родительских собраний	Не менее 4 раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования,
2.1.11	Летний отдых, оздоровление и занятость детей (план и отчёт)	1 раз в год	Формирование системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей
2.1.12	Заполнение классного журнала (список класса, сводные ведомости, листок здоровья и др.)	постоянно	Обеспечение обязательного всеобщего образования
2.1.13	Диагностика результатов уровня воспитанности, здоровья, уровня физической подготовленности	2 раза в год (сентябрь, май)	Выявление уровня воспитанности
2.1.14	Диагностика уровня удовлетворённости родителей, учащихся работой ОО	1 раз в год	Выявление уровня удовлетворённости
2.1.15	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование информационно-статистических материалов на новый учебный год
2.1.16	План воспитательной работы класса	постоянно	Формирование системы воспитательной работы в классе
3. Педагог-психолог			
3.1.	Аналитический отчёт работы педагога-психолога за учебный год	1 раз в год (май)	Анализ выполнения годового плана, постановка задач на следующий учебный год
3.2.	Отчёт работы педагога-психолога за четверть	4 раза в год	Анализ выполнения плана работы
3.3.	Планы работы педагога-психолога: на год на месяц	Начало учебного года Ежемесячно	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся
3.4.	Банк детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей,	2 раза в год (сентябрь,	Подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-

	испытывающих трудности в обучении	май)	медико-педагогической помощи
3.5.	Мониторинг адаптации учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (ноябрь)	Предоставление информации о результатах адаптации учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения
3.6.	Отчёты по психологическому сопровождению учащихся, находящихся на различных учётах, учащихся с ОВЗ	ежеквартально	Анализ проделанной работы, выявление динамики развития
4. Социальный педагог			
4.1.	Отчёт по профилактике безнадзорности	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, пропусков учащихся в целях оказания практической помощи семье и ребёнку
4.2.	Планы работы социального педагога: на год на месяц	Начало учебного года Ежемесячно	Социально-педагогическое сопровождение учащихся
4.3.	Социальный паспорт ОО	1 раз в год (сентябрь)	Формирование информационно-статистических материалов на новый учебный год
4.4.	Аналитический отчёт работы социального педагога за учебный год	1 раз в год (май)	Анализ выполнения годового плана, постановка задач на следующий учебный год
4.5.	Отчёт по рейдовым мероприятиям	ежеквартально	Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания практической помощи семье и ребёнку
4.6.	Банк детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в обучении	2 раза в год (сентябрь, май)	Создание комплексной системы психолого-педагогических условий, способствующих успешной адаптации, реабилитации детей с ОВЗ в социуме
4.7.	Мониторинг по выявлению отношений учащихся к ПАВ	1 раз в год	Выявление отношений учащихся к ПАВ для построения эффективной профилактической работы
4.8.	Отчёт по пропускам	1 раз в месяц	Контроль за посещаемостью занятий учащихся
4.9.	Информация о совершении правонарушений обучающимися	По факту совершения правонарушения	Профилактика совершения правонарушений и преступлений
4.10.	Информация о детях, не приступившим к занятиям с 1 сентября	Ежедневно, в течение сентября	Мониторинг учащихся, не приступившим к занятиям
4.11.	Сведения об организации отдыха, оздоровлении и занятости несовершеннолетних, состоящих на всех видах учёта	4 раза в год	Занятость учащихся во время каникул
5. Педагог - библиотекарь			
5.1.	Отчёт о работе библиотеки	1 раз в год	Подведение итогов работы
5.2.	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана

5.3.	Отчёт об обеспеченности учебниками на начало учебного года	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой учащихся
5.4.	Заявка на комплектование учебников на следующий год	1 раз в год	Выполнение требований ФГОС
5.5.	Паспорт библиотеки	ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы
5.6.	Инвентарная книга	1 раз в год	Поступление литературы, списание книжного фонда
5.7.	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки ОО	постоянно	Учёт финансовых средств и поступление учебников
5.8.	Дневник библиотеки	постоянно	Учёт читателей и посещений школьной библиотеки, ведение статистики обслуживания
6. Педагог дополнительного образования			
6.1.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Формирование системной работы по дополнительному образованию
6.2.	Рабочая программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога дополнительного образования
6.3.	Сбор информации на определённые виды деятельности (заявление родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определённых видов деятельности)	по мере необходимости	Соблюдение законодательства и обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
6.4.	Документация по организации техники безопасности на занятии (журнал инструктажей по технике безопасности)	постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
7. Учитель-логопед			
7.1.	Аналитический отчёт работы за учебный год	Ежегодно (май)	Подведение итогов работы
7.2.	План работы на учебный год	1 раз в год	Планирование работы, охват детей логопедической помощью
7.3.	Банк данных детей с ОВЗ	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям
7.4.	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ качества проведённых коррекционных занятий