

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» мая 2013 г.

№ 1804

г. Старый Оскол

Об утверждении исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа Белгородской области, и регламента его применения

В целях установления порядка принятия, размещения, применения, внесения изменений, а также определения ответственности в случае нарушения применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, в соответствии с Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчётным докладом Губернатора Белгородской области на заседании областной Думы 19 февраля 2013 года, Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2012 года № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить исчерпывающий перечень отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Исчерпывающий перечень, прилагается).

2. Утвердить регламент применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа Белгородской области (прилагается).

3. Управлению образования администрации Старооскольского городского округа, руководителям общеобразовательных учреждений использовать в работе Исчерпывающий перечень с 01 сентября 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «15» мая 2013 года № 1804

**Исчерпывающий перечень отчётов и информации,
представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа Белгородской области**

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цели отчёта (для чего используются данные)
Учителя-предметники			
1.	Заполнение данных Электронного журнала	Ежедневно (при условии его ведения)	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги
2.	Результаты педагогической диагностики готовности первоклассников к обучению в школе	Ежегодно, сентябрь	Выявление уровня готовности первоклассников к школьному обучению. Обеспечение преемственности между дошкольным и начальным общим образованием
3.	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	Ежегодно, май	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий, в том числе: 1) итоговая оценка освоения основной образовательной программы, которая проводится образовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной

			программы (достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы); 2) обобщённая оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований
4.	Качество знаний и успеваемость	1 раз в четверть (не представляется при ведении Электронного журнала)	Формирование оценки качества образования в образовательных учреждениях
5.	Рабочие программы по предмету	Ежегодно, август	Обеспечение соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов
6.	План развития и паспорт кабинета	Ежегодно, август	Совершенствование и перспективы развития материальной базы кабинета
7.	Электронное портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведётся электронное портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
8.	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
9.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	В течение учебного года	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
10.	Информация о результатах работы в рамках введения новой	1 раз в полугодие до перехода на электронное	Для распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников

	системы оплаты труда	портфолио учителя	
Классный руководитель			
1.	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно, сентябрь	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения
2.	Информация для мониторинга питания	Ежегодно на начало учебного года до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета	Формирование федерального банка данных по питанию обучающихся
3.	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса
4.	Информация о продолжении обучения выпускниками	Ежегодно, в конце I и II полугодий	Выполнение закона Российской Федерации «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования
5.	Информация об обучающихся учреждения, в том числе инвалидах, многодетных, малообеспеченных, неблагополучных семьях, детях группы риска, детях, находящихся под опекой	Ежегодно, сентябрь	Формирование банка данных обучающихся учреждения
6.	Информация об участниках Г(И)А, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	Ежегодно, сентябрь	Заявка на участие в Г(И)А, формирование банка данных
7.	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы риска	Ежеквартально, не реже 1 раза	Контроль и адресная помощь обучающимся группы риска
8.	Сведения о распределении выпускников 9-х, 11-х классов	Ежегодно, сентябрь	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях высшего и среднего профессионального образования

9.	Социальный паспорт класса	Ежегодно, сентябрь	Формирование социального паспорта класса и учреждения в целом
10.	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	Ежегодно, не реже 1 раза в четверть	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления
11.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	Ежегодно, август	Соблюдение законодательства и обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
12.	а) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях; б) отчет о внеурочной деятельности обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов	Ежегодно, сентябрь Ежегодно, в начале I и II полугодий	Развитие системы дополнительного образования области
13.	Электронное портфолио успешности ученика	1 раз в полугодие	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использования в профориентации обучающегося
14.	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, определения результативности и эффективности работы классного руководителя
15.	План классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в полугодие (в зависимости от того, как	Формирование системы воспитательной работы в классе

		рассчитывается стимулирующая часть)	
Педагог-психолог			
1.	Банки данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также специальных (коррекционных) классов VII и VIII видов, классов компенсирующего обучения	Ежегодно (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая)	Выявление детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координация и организационно-методическое обеспечение деятельности городских психолого-медико-педагогических комиссий
2.	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	Ежегодно (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения в текущем учебном году
3.	Анализ и план работы психолога	Ежегодно, май	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся
4.	Отчёт о проведенной в образовательных учреждениях работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в том числе по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления психо-активных веществ, наркотиков; охвату психологической помощью детей с проблемами в развитии	Ежегодно (до 25 мая)	Реализация Комплексного плана мероприятий, направленных на снижение смертности детей от внешних причин в Белгородской области, противодействие жестокому обращению с детьми, защиты их прав, профилактика суицида среди несовершеннолетних, оказание помощи в трудной жизненной ситуации. Определение результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и

<p>познавательной, эмоционально-волевой сфер, 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-экспериментальная работа, аттестация педагогов, сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, семьи).</p> <p>Предоставление сведений по показателям за календарный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охват логопедической помощью детей с речевыми нарушениями; - охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сфер; - количество детей в начальной 		оказанию им комплексной помощи
--	--	--------------------------------

	школе, обучающихся по специальной (коррекционной) программе VII вида.		
5.	Мониторинг профпредпочтений	Ежегодно, апрель	Определение дальнейшей траектории развития обучающегося и использование в профориентации
6.	Портфолио педагога-психолога	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
7.	План самообразования и саморазвития педагога-психолога	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
Социальный педагог			
1.	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	Ежегодно, январь	Формирование социального паспорта учреждения в целом
2.	Социальный банк данных семей и обучающихся, состоящих на всех видах учёта	Ежеквартально	Контроль и адресная помощь обучающимся
3.	Отчёт по профилактике безнадзорности	Ежегодно, ноябрь, декабрь, март, май	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение закона Российской Федерации «Об образовании»
4.	План работы социального педагога	Ежегодно, май	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся
5.	Протоколы заседаний совета профилактики правонарушений	Не реже 1 раза в четверть	Планирование работы в отношении обучающихся из группы риска и неблагополучных семей
6.	1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в	Ежегодно, сентябрь, январь	Федеральное статистическое наблюдение

	образовательных учреждениях»		
7.	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
8.	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
Библиотекарь			
1.	План работы библиотеки	Ежегодно, май	Составление комплексного плана работы учреждения
2.	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года (по федеральным государственным образовательным стандартам в 3-х и 5-х классах)	Ежегодно, сентябрь	Обеспечение учебной литературой обучающихся
3.	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы, формирование единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы
4.	Заявка на комплектование книг (в том числе учебников) на следующий год	Ежегодно, январь	Выполнение федеральных государственных образовательных стандартов
5.	Паспорт библиотеки	Ежегодно, август	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы
6.	Дневник библиотекаря	Ежегодно, июнь	Учёт читателей и посещений школьной библиотеки, ведение статистики обслуживания
7.	Инвентарная книга	Ежегодно, июнь	Списание книжного фонда

8.	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
9.	План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
10.	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	В течение учебного года	Учёт финансовых средств и поступления учебников, обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению
Учитель-логопед			
1.	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедической помощью
2.	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов
3.	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	Ежегодно, сентябрь	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы
4.	Годовой методический план работы учителя-логопеда	Ежегодно, сентябрь	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда
5.	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	Ежегодно, сентябрь	Оказание коррекционной помощи детям
6.	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение учебного года	Анализ количества посещений коррекционных занятий

7.	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределение стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
8.	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
Воспитатель группы продлённого дня			
1.	Перспективный план работы	Ежегодно, сентябрь	Организация системной воспитательной работы
2.	Портфолио воспитателя группы продлённого дня	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
3.	План самообразования и саморазвития воспитателя группы продлённого дня	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
4.	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и определения результативности и эффективности работы воспитателя группы продлённого дня
Педагог дополнительного образования			
1.	Рабочая дополнительная образовательная программа	Ежегодно, сентябрь	Оптимизация работы педагога дополнительного образования
2.	План работы педагога дополнительного образования	Ежегодно, сентябрь	Формирование системы работы по дополнительному образованию
3.	Сбор информации на определенные виды деятельности	Ежегодно, август	Соблюдение законодательства и обеспечение безопасности жизнедеятельности детей

	(согласия родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определённых видов деятельности)		
4.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	В течение учебного года	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей
5.	Портфолио педагога дополнительного образования	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
6.	План самообразования и саморазвития педагога дополнительного образования	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития
7.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности			
1.	Предложения в план работы по основам безопасности жизнедеятельности	Ежегодно, сентябрь	Формирование системы работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию
2.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
3.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	В течение учебного года	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей

4.	Отчёт по учёту военнообязанных	Ежегодно, ноябрь	Формирование отчётности в Военный комиссариат
5.	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат
6.	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат
7.	Документация по организации учебных сборов для юношей 10-х классов	Ежегодно, май	Исполнение раздела «Основы военной службы» программы «Основы безопасности жизнедеятельности»
8.	Портфолио преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности	В течение 3 лет ведётся портфолио на странице электронного мониторинга образовательных учреждений по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников
9.	План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности	1 раз в три года, сентябрь	Формирование индивидуального плана развития

Примечание: в общеобразовательных учреждениях, где отсутствуют узкие специалисты, подготовка отчётов данных категорий осуществляется администрацией учреждения.

**Регламент
применения исчерпывающего перечня отчетов и информации,
представляемых педагогическими работниками
муниципальных общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Регламент), разработан с целью установления порядка принятия, размещения, применения, внесения изменений, а также определения ответственности в случае нарушения применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа (далее – Перечень).

2. Принятие, размещение и область применения Перечня

2.1. Перечень представляет собой список отчётов и информации, представляемых в обязательном порядке педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа Белгородской области, определяет периодичность представления и закрепляет формы отчетности.

2.2. Перечень утвержден приказом департамента образования Белгородской области от 28 марта 2013 года № 576 во исполнение задач, поставленных Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации и Губернатором Белгородской области в отчётном докладе на заседании областной Думы 19 февраля 2013 года на основании Письма Минобрнауки России от 12 сентября 2012 года № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».

2.3. Используемый перечень утверждается нормативным правовым актом главы администрации Старооскольского городского округа и подлежит размещению на официальных сайтах управления образования администрации Старооскольского городского округа, муниципальных общеобразовательных учреждений. Перечень предназначен для использования педагогическим персоналом и руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений в текущей деятельности, а также руководителями и сотрудниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области, областной Думы, органов местного самоуправления, структурных подразделений Департамента образования области, образовательных и научных учреждений, общественных объединений и иных предприятий и организаций для учёта при составлении и направлении запросов о представлении различных данных.

2.4. Привлечение педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений к сбору данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций о представлении данных не может превышать периодичность сбора и объём данных, содержащихся в отчётных формах Перечня, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными ситуациями, сложившимися в округе (болезни, эпидемии, случаи отравления, ситуации, угрожающие здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и другие чрезвычайные ситуации) и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника муниципального общеобразовательного учреждения.

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

3. Правила внесения изменений в Перечень

Перечень может быть изменён нормативным правовым актом главы администрации Старооскольского городского округа в случае:

а) изменения требований федерального и регионального законодательства в сфере образования;

б) в иных случаях по представлению управления образования администрации Старооскольского городского округа после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

4. Ответственность в случае нарушения Перечня

4.1. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне.

4.2. При нарушении руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Перечень, педагоги имеют право обращаться в управление образования администрации Старооскольского городского округа, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Департамент образования области в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.3. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений к педагогическому персоналу учреждения о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Перечне, учредитель проводит служебную проверку в отношении руководителя учреждения.