



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

от 12.09.2016

№ 844/01-06

Воронеж

**Об утверждении перечня отчетов и информации,  
предоставляемых педагогическими работниками  
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений  
городского округа город Воронеж**

В соответствии с пунктом 2в Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 ПР-15ГС, приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 10.05.2016 № 509 «Об утверждении перечня отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных организаций Воронежской области» в целях снижения административной нагрузки на общеобразовательные учреждения, в том числе путем уменьшения нагрузки учителей, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в общеобразовательные организации, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательных учреждений,

приказываю:

1. Утвердить Перечень отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа город Воронеж (Приложение).
2. Отделу общего и дополнительного образования (Лырьщикова И.В.):
  - 2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Перечень отчетов и информации,

предоставляемых педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа город Воронеж.

2.2. Обеспечить размещение на официальном сайте управления образования и молодежной политики Перечня отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа город Воронеж.

2.3. Провести мониторинг отчетности, предоставляемой педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа город Воронеж, в срок до 01.02.2017 года.

3. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений:

3.1. Провести анализ работы с документами внутри учреждения и разработать меры по сокращению внутренней отчетности.

3.2. При использовании электронного документооборота исключить дублирование электронных документов бумажными.

3.3. Проработать вопрос использования только электронных журналов и дневников.

3.4. Исключить заполнение учителями информационных запросов, обеспечить сбор и представление данных административно-управленческим персоналом общеобразовательного учреждения.

3.5. Разместить на официальном сайте общеобразовательного учреждения Перечень отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа город Воронеж.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления образования и молодежной политики Бакуменко О.Н.

Руководитель

Л.А. Кулакова

О.В. Исаева  
228-33-72

Перечень отчетов и информации, предоставляемых педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа город Воронеж

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
<b>Учителя-предметники</b>				
1	Заполнение данных «Электронного журнала»	Ежедневно (при условии его ведения)	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
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	Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	Ежегодно, май	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий: 1) Итоговая оценка освоения основной образовательной программы, которая производится общеобразовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы (достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы), 2) Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется общеобразовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований	Формы разрабатываются в соответствии с реализуемым ФГОС и закрепляются в основной образовательной программе
4	Качество знаний и успеваемость	1 раз в четверть (не представляется при	Формирование оценки качества образования в общеобразовательном учреждении	Локальный акт общеобразовательного

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
		ведении «Электронного журнала»)		учреждения
5	Рабочие программы по предмету	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Структура рабочей программы по предмету определяется ФГОС и утверждается локальным актом общеобразовательного учреждения
6	План развития и паспорт кабинета	1 раз в год	Анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса	Локальный акт общеобразовательного учреждения
7	Электронный портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	Локальный акт общеобразовательного учреждения
8	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в 3 года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
9	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
10	Информация о результатах работы в рамках введения НСОТ	1 раз в полугодие до перехода на электронный портфолио учителя	Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Положение о НСОТ
<b>Классный руководитель</b>				
1	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках федерального наблюдения	Определенные поля (п.1, 4, 5, 15, 17-22 в федеральной форме)
2	Информация для мониторинга питания	1 раз в квартал	Формирование банка данных по питанию обучающихся	Определенные поля в форме, утвержденной приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.08.2015 № 973
3	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	Локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Информация о продолжении	2 раза в год	Реализация права каждого человека на	Нормативный правовой акт органа

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
	обучения (Всеобуч)		образование, обеспечение обязательного всеобщего образования	местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
5	Информация об обучающихся микрорайона общеобразовательного учреждения, в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска»)	1 раз в год	Формирование банка данных обучающихся образовательной организации	Нормативный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
6	Информация об участниках ГИА, олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Заявка на участие в ГИА, формирование банка данных	Требования Минобрнауки России ( <i>примерная форма для Г(И)А и ЕГЭ</i> ) Формы для олимпиад и конкурсов разрабатываются образовательной организацией
7	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	1 раз в квартал	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»	Локальный акт общеобразовательного учреждения
8	С ведения о распределении выпускников 9, 11 классов	1 раз в год	Учет продолжения обучения выпускниками в профессиональных образовательных организациях	Локальный акт общеобразовательного учреждения
9	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и образовательной организации в целом	Локальный акт общеобразовательного учреждения
10	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	1 раз в четверть	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления	Произвольная форма
11	Сбор информации по определенным видам деятельности (согласие родителей на осуществление обучающимися определенных видов деятельности, анкетирование)	1 раз в год	Соблюдение требований законодательства об обеспечении безопасности жизнедеятельности обучающихся	Федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты и локальный акт общеобразовательной организации
12	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях	2 раза в год	Развитие системы дополнительного образования	А) Классный журнал Б) ФГОС; локальный акт

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
	Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС			общеобразовательного учреждения.
13	Электронный портфолио успешности обучающегося	1 раз в полугодие	Определение дальнейшей траектории развития обучающегося и использование в профориентации обучающегося	Локальный акт общеобразовательного учреждения
14	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Определение результативности и эффективности работы классного руководителя, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Локальный акт общеобразовательного учреждения
15	Отчет о каникулярной занятости обучающихся	4 раза в год	Формирование системы воспитательной работы в образовательной организации в каникулярный период	Локальный акт общеобразовательного учреждения
16	План классного руководителя	1 раз в полугодие	Формирование системы воспитательной работы в классе	Локальный акт общеобразовательного учреждения
<b>Педагог-психолог</b>				
1	Банки данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов	3 раза в год (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, подготовка рекомендаций по оказанию обучающимся психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации и организационно-методического обеспечения деятельности городских психолого-медико-педагогических комиссий	Локальный акт общеобразовательного учреждения
2	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1,5,10 классов к новым условиям обучения в текущем учебном году	ФГОС и ГОС, Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	Анализ и план работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Отчет о проведенной в общеобразовательном учреждении работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления	1 раз в год (до 25 мая)	Представление сведений по показателям за календарный год. Определение результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов общеобразовательного учреждения по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и	Письмо департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
	ПАВ, потребления наркотиков; охвату психологической помощью обучающихся 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 ОВЗ, семьи)		оказанию им комплексной помощи	
5	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Определение дальнейшей траектории развития обучающегося и использование в профориентации обучающегося	Методика определяется Общеобразовательным учреждением
6	Портфолио педагога-психолога	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
7	План самообразования и саморазвития педагога-психолога	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
<b>Социальный педагог</b>				
1	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта общеобразовательного учреждения в целом	Нормативный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, путем свода данных из социального паспорта класса
2	Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учета	1 раз в квартал	Контроль и адресная помощь обучающимся	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
3	Отчет по профилактике безнадзорности	1 раз в квартал	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании в РФ»	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
4	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
5	Протоколы заседаний СПП	Не реже 1 раза в четверть	Планирование работы в отношении обучающихся из группы «риска» и неблагополучных семей	Произвольная форма
6	1 -НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»	1 раз в год	Федеральное статистическое наблюдение	Минобрнауки России
7	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
8	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
<b>Библиотекарь</b>				
1	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы общеобразовательного учреждения	Локальный акт общеобразовательного учреждения
2	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года, включающий сведения об обеспеченности учебниками по ФГОС	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Формирование единой информационной среды школы	Локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	2 раза в год	Выполнение федерального государственного стандарта	Локальный акт общеобразовательного учреждения
5	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Локальный акт общеобразовательного учреждения
6	Дневник библиотекаря	Постоянно	Учет читателей и посещений школьной библиотеки, ведение статистики обслуживания	Локальный акт общеобразовательного учреждения



№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
7	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	ГОСТ (форма)
8	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведется электронный по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
9	План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
10	Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	Постоянно	Учет финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
<b>Учитель-логопед</b>				
1	Цифровой отчет о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, охвата обучающихся логопедической помощью	Локальный акт общеобразовательного учреждения
2	Цифровой и аналитический отчет о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Годовой план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о работе учителя-логопеда	Локальный акт общеобразовательного учреждения
5	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи обучающимся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
6	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	Локальный акт общеобразовательного учреждения
7	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
8	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
<b>Воспитатель ГПД</b>				
1	План работы	1 раз в год	Организация системной воспитательной работы	Локальный акт общеобразовательного учреждения

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
				учреждения
2	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	План самообразования и саморазвития воспитателя ГПД	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Определение результативности и эффективности работы воспитателя ГПД, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Локальный акт общеобразовательного учреждения
<b>Педагог дополнительного образования</b>				
1	Рабочая дополнительная общеобразовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога дополнительного образования	Локальный акт общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России
2	План работы педагога дополнительного образования	1 раз в год	Формирование системной работы по дополнительному образованию	Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласие родителей, медицинский допуск на осуществление обучающимися определенных видов деятельности)	1 раз в год	Соблюдение законодательства и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся	Федеральные, региональные, муниципальные нормативно-правовые акты; локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся	Локальный акт общеобразовательного учреждения
5	Портфолио педагога дополнительного образования	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
6	План самообразования и саморазвития педагога дополнительного образования	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения
7	Отчет о проделанной работе	1 раз в полугодие	Распределение стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения

№ пп	Наименование	Периодичность представления отчета (информации)	Цели отчета (для чего используются данные)	Документ, определяющий форму отчета
				учреждения
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>				
1	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год	Формирование системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию	Локальный акт общеобразовательного учреждения
2	Отчет о проделанной работе	1 раз в полугодие	Распределение стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
3	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей	Локальный акт общеобразовательного учреждения
4	Отчет по учету военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчетности в Военный комиссариат	Минобороны России
5	Отчет о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчетности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом
6	Отчет о постановке на воинский учет юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчетности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом
7	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы «ОБЖ»	Минобороны России
8	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 3 лет ведется электронный портфолио по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальный акт общеобразовательного учреждения
9	План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора ОБЖ	1 раз в три года	Формирование индивидуального плана развития	Локальный акт общеобразовательного учреждения

**Примечание:** При отсутствии в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения.