

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНОЕ РОО»)
Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
**«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН
ДЕШАРАН ДАКЪА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

05.11.2020

№ 39

с.п. Знаменское

Об утверждении исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Надтеречного муниципального района, и регламента его применения

В соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.09.2020 г. № 1426/04 «Об оптимизации и снижении информационной нагрузки на учителей, связанной с составлением отчетов, ответов на информационные запросы, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательных организаций», письмом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 09.10.2020 г. № 1083-п «Об утверждении плана мероприятий», в целях снижения административной нагрузки на общеобразовательные организации, уменьшения нагрузки учителей, связанной с составлением ими отчетов, отчетов на информационные запросы, направляемые в общеобразовательные организации, а также с подготовкой внутренней отчетности общеобразовательных организаций, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Исчерпывающий перечень отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Надтеречного муниципального района (далее - Исчерпывающий перечень, прилагается).

1.2. Регламент применения Исчерпывающего перечня (далее - Регламент, прилагается).

2. Старшему специалисту информационно-технического отдела (Апкаева М.Л.) разместить Исчерпывающий перечень и Регламент его применения на официальном сайте Отдела образования.

3. Отделу нормативно-правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования (Мутакаев Ю.Я.) привести в соответствие с Исчерпывающим перечнем муниципальные локальные акты.

4. Руководителям общеобразовательных учреждений:

4.1. Привести в соответствие с Исчерпывающим перечнем школьные локальные акты.

4.2. Разместить Исчерпывающий перечень и Регламент его применения на официальных сайтах организаций.

5. Использовать в работе Исчерпывающий перечень с 1 ноября 2020 года.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя начальника Отдела образования Яхьяеву Р.А.

Начальник



И.С. Муцулханов

УТВЕРЖДЕН
приказом Надтеречного РОО
от «05» 11. 2020г. № 39

**Регламент
применения исчерпывающего перечня отчетов и информации,
представляемых педагогическими работниками муниципальных
общеобразовательных учреждений Надтеречного муниципального
района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент применения исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений Надтеречного муниципального района (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 Надтеречного муниципального района (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 Надтеречного муниципального района, определяет периодичность представления и закрепляет формы отчетности.

2.2. Перечень разрабатывается рабочей группой МУ «Отдел образования Надтеречного муниципального района» (далее – Отдел образования) во исполнение задач, поставленных Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации, на основании Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 10.09.2020 № ГД-1426/04 «Об оптимизации и снижении информационной нагрузки на учителей, связанной составлением отчетов, ответов на информационные запросы, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательных организаций».

1.1. Перечень утверждается нормативным правовым актом учредителя муниципальных общеобразовательных учреждений и подлежит размещению на официальных сайтах Отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.2. 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 Чеченской Республики, органов местного самоуправления, муниципального органа правления образования, структурных подразделений Министерства образования и науки Чеченской Республики, образовательных и научных учреждений, общественных объединений и иных предприятий и организаций для учёта при составлении и направлении запросов о представлении различных данных.

1.3. 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 обстоятельствами, сложившимися в регионе/муниципалитете (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.

1.4. При отсутствии в муниципальных общеобразовательных учреждениях отдельных специалистов (социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) подготовка отчётов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется руководством учреждения.

2. Правила внесения изменений в Перечень

Перечень может быть изменён нормативным правовым актом учредителя муниципальных общеобразовательных учреждений в случае:

2.1. Изменения требований федерального и регионального законодательства.

2.2. В иных случаях по представлению муниципального органа управления образования после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

3. Ответственность в случае нарушения Перечня

3.1. 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.

3.2. При нарушении руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Перечень, педагоги имеют право обращаться в муниципальный орган управления образования, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Министерство образования и науки Чеченской Республики в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

3.3. 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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Надтеречного РОО
от «___» _____ 2020г. № _____

**Исчерпывающий перечень отчетов и информации,
представляемых педагогическими работниками
муниципальных общеобразовательных учреждений Надтеречного муниципального района**

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цели отчёта (для чего используются данные)	Чем определена форма отчета (номер приложения и отметка о наличии примерных форм)
Учителя-предметники				Формы в Приложении 1
1.	Заполнение данных «Электронного журнала»	Ежедневно (при условии его ведения)	Открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги	Приказом Минобрнауки России <i>(регламент ведения ЭЖ)</i>
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	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
3.	Диагностика результатов обучения школьников в	Ежегодно, май	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных	Формы разрабатываются в

	соответствии с ФГОС		мероприятий 1) Итоговая оценка освоения основной образовательной программы, которая проводится образовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной (достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной). 2) Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований.	соответствии с реализуемым ФГОС и закрепляются в основной образовательной программе
4.	Качество знаний и успеваемость	1 раз в четверть (не представляется при ведении «Электронного журнала»)	Формирование оценки качества образования в ОУ	Локальным актом общеобразовательного учреждения (примерная <i>форма</i>)
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	С целью совершенствования и перспективы развития материальной базы кабинета	Минобрнауки России (примерная <i>форма</i>)
7.	Электронный портфолио учителя-предметника	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (примерная <i>форма</i>)

		накопления		
8.	План самообразования и саморазвития учителя	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
9.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
10.	Информация о результатах работы в рамках введения НСОТ	1 раз в полугодие до перехода на электронный портфолио учителя	Для распределения стимулирующей части	Согласно положению, утверждённому локальным актом общеобразовательного учреждения
Классный руководитель				Формы в Приложении 2
1.	Информация для отчета ОШ-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения	<u><i>определённые поля в Федеральной форме (п.1, 4, 5, 15, 17-22)</i></u>
2.	Информация для мониторинга питания	1 раз в год (на начало учебного года) до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета	Формирование федерального банка данных по питанию обучающихся	Минобрнауки России (<i>примерная форма</i>)
3.	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
4.	Информация о продолжении обучения выпускниками	2 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании», обеспечение обязательного всеобщего образования	Муниципальным нормативным правовым актом (<i>примерная форма</i>)

5.	Информация об обучающихся микрорайона 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 Учреждения	Муниципальным нормативным правовым актом (<i>примерная форма</i>)
6.	Информация об участниках Г(И)А, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Заявка на участие в Г(И)А, формирование банка данных	Требованиями Минобрнауки России (<i>примерная форма для Г(И)А и ЕГЭ</i>) Формы для олимпиад и конкурсов разрабатываются учреждением
7.	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
8.	Сведения о распределении выпускников 9, 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО	Приказом департамента образования области (<i>примерная форма</i>)
9.	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
10.	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	Не менее 4-х раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления.	Произвольная форма
11.	Сбор информации на определенные виды деятельности	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности	Федеральными, региональными,

	(согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)		жизнедеятельности детей	муниципальными нормативными правовыми актами и локальным актом общеобразовательного учреждения
12.	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС	1 раз в год 2 раза в год	Развитие системы доп. образования муниципалитета	А) Классным журналом Б) ФГОС и закрепляется локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерные формы)</i>
13.	Электронный портфолио успешности ученика	1 раз в полугодие	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Приказом Министерства образования <i>(примерная форма)</i>
14.	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного руководителя	Локальным актом общеобразовательного учреждения и нормативным правовым актом Отдела образования <i>(примерная форма)</i>
15.	План классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в полугодие (в зависимости от того, как рассчитывается стимулирующая часть)	Формирование системы воспитательной работы в классе	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
Педагог-психолог				Формы в Приложении 3
1.	Банки данных детей с ограниченными возможностями	3 раза в год (по состоянию на	Выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или)	Межведомственным приказом Министерств

	здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также специальных (коррекционных) классов VII и VIII видов, классов компенсирующего обучения	5 сентября, 15 декабря и 15 мая)	отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации и организационно-методического обеспечения деятельности психолого-медико-педагогических консилиумов ОУ	образования и здравоохранения и социальной защиты населения республики <i>(примерная форма)</i>
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, локальным актом общеобразовательного учреждения
3.	Анализ и план работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Нормативным правовым актом Отдела образования <i>(примерная форма)</i>
4.	Отчёт о проведенной в ОУ работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления ПАВ, потребления наркотиков; охвате психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы, эффективности и результативности психолого-медико-педагогического сопровождения детей и подростков с ограниченными	1 раз в год (до 25 мая)	В целях реализации «Комплексного плана мероприятий, направленных на снижение смертности детей от внешних причин в Чеченской Республики», противодействия жестокому обращению с детьми, защиты их прав, профилактики суицида среди несовершеннолетних, оказания помощи в трудной жизненной ситуации. Предоставление сведения по показателям за календарный год: - охват логопедической помощью детей с речевыми нарушениями; - охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы; - количество детей в начальной школе,	Нормативным правовым актом Отдела образования <i>(примерная форма)</i>

	<p>возможностями здоровья, а также включающий проблемно-ориентированный анализ, статистическую справку, информационную справку по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологическое сопровождение одаренных детей, детей-инвалидов; детей, лишенных родительского попечения; - психологическое сопровождение опытно-экспериментальной работы, аттестующих педагогов, - психологическое сопровождение детей с ОВЗ 		<p>обучающихся по специальной (коррекционной) программе VII вида.</p> <p>А также в целях определения результативности работы психолого-медико-педагогических консилиумов ОУ по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и оказанию им комплексной помощи</p>	
5.	Мониторинг профпредпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф. ориентации обучающегося	Методика определяется общеобразовательным учреждением
6.	Портфолио педагога-психолога	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
7.	План самообразования и саморазвития педагога-психолога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
Социальный педагог				Формы в приложении 4
1.	Социальный банк данных	1 раз в год	Формирование социального паспорта	Муниципальным

	(«Общешкольный социальный банк данных»)		Учреждения в целом	нормативным правовым актом путём свода данных из социального паспорта класса (данные из формы п.9 классного руководителя)
2.	Социальный банк данных на семьи и обучающихся, состоящих на всех видах учёта	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающихся	Комиссией по делам несовершеннолетних (<i>примерная форма</i>)
3.	Отчёт по профилактике безнадзорности, включая	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании РФ»	Комиссией по делам несовершеннолетних (<i>примерная форма</i>)
4.	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
5.	Протоколы заседаний СПП	Не реже 1 раза в четверть	Планирование работы в отношении обучающихся их группы «риска» и неблагополучных семей	Произвольная форма
6.	1-НД «Сведения о численности детей и подростка в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»	1 раз в год	Федеральное статистическое наблюдение	Минобрнауки России (<i>Федеральная форма</i>)
7.	Портфолио социального педагога	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
8.	План самообразования и саморазвития социального педагога	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения

				<i>(примерная форма учителя-предметника)</i>
Библиотекарь				Формы в Приложении 5
1.	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы Учреждения	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
2.	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года, включающий сведения об обеспеченности учебниками по ФГОС	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся	Приказом Министерства образования в соответствии с УМК учебного плана <i>(примерная форма)</i>
3.	Отчет о работе библиотеки	1 раз в полугодие	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
4.	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	2 раза в год	Выполнение федерального государственного стандарта	Запросом Министерства образования и Отделом образования <i>(примерная форма)</i>
5.	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
6.	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания	Локальным актом общеобразовательного учреждения <i>(примерная форма)</i>
7.	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда	ГОСТом

				<u>форма</u>
8.	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
9.	План самообразования и саморазвития педагога-библиотекаря	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
10.	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения	постоянно	Учёт финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению	Форма определена Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. №2488
Учитель-логопед				Формы в Приложении 6
1.	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедической помощью	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
2.	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов	Нормативным правовым актом Отдела образования (<i>примерная форма</i>)
3.	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
4.	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	Нормативным правовым актом Отдела

				образования (<i>примерная форма</i>)
5.	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
6.	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
7.	Портфолио учителя-логопеда	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
8.	План самообразования и саморазвития учителя-логопеда	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
Воспитатель ГПД				Формы в Приложении 7
1.	Перспективный план работы	1 раз в год	Для организации системной воспитательной работы	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма</i>)
2.	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
3.	План самообразования и	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального	Локальным актом

	саморазвития воспитателя ГПД		плана развития	общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
4.	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы воспитателя ГПД	Локальным актом общеобразовательного учреждения
Педагог доп. образования				Формы в Приложении 8
1.	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования	Локальным актом общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России (<i>требования к форме</i>)
2.	План работы педагога доп. образования	1 раз в год	Для формирования системной работы по доп. образованию	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
3.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определённых видов деятельности)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и локальным актом общеобразовательного учреждения
4.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.9 учителя-предметника</i>)

5.	Портфолио педагога доп. образования	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
6.	План самообразования и саморазвития педагога доп. образования	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
7.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
Преподаватель-организатор ОБЖ				Формы в Приложении 9
1.	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
2.	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (форма произвольная)
3.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма п.9 учителя-предметника</i>)
4.	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Минобороны России форма
5.	Отчёт о проведенной работе с	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный	Военным

	призывниками		комиссариат	комиссариатом форма
6.	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат	Военным комиссариатом форма
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 форма
8.	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 3 лет ведётся электронный портфолио (на странице ЭМОУ) по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)
9.	План самообразования и саморазвития преподавателя-организатора ОБЖ	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития	Локальным актом общеобразовательного учреждения (<i>примерная форма учителя-предметника</i>)

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