Утверждаю:

приказ №\_103\_\_\_от\_30.09.2015\_

директор МБОУ Кадетская СОШ 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Мерс

**Реестр информаций и отчетов, предоставляемых педагогическими работниками МБОУ Кадетская СОШ 2 в 2015-2016 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование предоставляемого отчета** | **Цель предоставления** | **Срок предоставления** | **Кто запрашивает** |
| **Учителя-предметники** |
| Ведение классных журналов в бумажном и электронном виде | Формирование оценки качества образования в ОУ, открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги | Ежедневно | Администрация  |
|  |  |  |
| Диагностика результатов обучения школьников в соответствии c ФГОС | Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий. 1) Итоговая оценка освоения основной образовательной программы, которая проводится образовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Формы разрабатываются в соответствии с реализуемым ФГОС и закрепляются в основной образовательной программе предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы). 2) Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, которая осуществляется образовательным учреждением в ходе различных мониторинговых исследований | Ежегодно, май |
| Качество знаний и успеваемость учащихся | Формирование оценки качества знаний | 1 раз в четверть |
| Рабочие программы по предмету | Обеспечение соответствия требованиям ФГОС и ФКГОС | 1 раз в год |
|  |  |  |
| Выполнение образовательной программы по предмету | Выполнение ФГОС и ФКГОС | 1 раз в полугодие |
| Документация по организации техники безопасности на уроке | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей | Постоянно |
| Портфолио учителя предметника | Фиксация результатов деятельности | В течение 5 лет ведется по принципу накопления |
| Оценочный лист | Распределение стимулирующих выплат | 1 раз в год |
| **Классные руководители** |
| Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса | Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса | 1 раз в четверть |
| Сведения о продолжении обучения выпускников 9 и 11 классов | Учет продолжения обучения выпускниками в учреждениях ВПО и СПО | Ежегодно, август |
| Личные дела учащихся | Выполнение закона РФ «Об образовании» | 4 раза в год |
| Отчет о воспитательной работе | Для распределения стимулирующей части и определения результативности и  эффективности работы классного руководителя | 1 раз в четверть |
| Результаты анкетирования по определению уровня воспитанности обучающихся | Мониторинг уровня воспитанности обучающихся | 2 раза в год |
| План работы классного руководителя | Формирование системы воспитательной работы в классе | 1 раз в год |
| Социальный паспорт класса | Формирование социального паспорта школы | 1 раз в год |
| Отчет о занятости обучающихся | Развитие системы дополнительного образования. | 2 раза в год |
| Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы риска | Контроль и адресная помощь обучающимся группы риска | 1 раз в четверть |
| Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета | Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. | Не менее 4-х раз в год |
| Сбор информации на определенные виды деятельности | С целью соблюдения законодательства РФ | По необходимости |
| **Педагог-психолог** |
| Отчет о проведенной в ОУ работе педагога- психолога | Анализ деятельности | 1 раз в год |
| План работы психолога | Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся | 1 раз в год |
|  |  |  |
| Мониторинг адаптации обучающихся 1, 5, 10 классов к новым условиям | Представление информации о результатах адаптации обучающихся 1, 5, 10 классов к новым условиям | 1 раз в год |
| Мониторинг профпредпочтений | Определение дальнейшей траектории развития обучающихся | 1 раз в год |
| **Социальный педагог** |
|  |  |  |
| План работы социального педагога | Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся | 1 раз в год |
| Социальный банк данных | Формирование социального паспорта школы | 1 раз в год |
| Отчет о работе социального педагога | Анализ деятельности | 1 раз в год |
| **Заведующий библиотекой** |
|  |  |  |
| Отчет о работе библиотеки | Подведение итогов работы | 1 раз в год |
| План работы библиотеки | Составление комплексного плана работы гимназии | 1 раз в год |
|  |  |  |
| Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года | Обеспечение учебной литературой |  1 раз в год |
| Заявка на комплектование книг на следующий год | Выполнение ФГОС |  1 раз в год |
| Паспорт  библиотеки | Ресурсное обеспечение основной образовательной программы | Ежегодно |
| Инвентарная книга | Списание книжного фонда | 1 раз в год |
| Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения | Учет финансовых средств и поступления учебников | Постоянно |
| **Руководители школьных методических объединений** |
| План работы ШМО  | Методическая работа | 1 раз в год |
| Отчет о работе ШМО | Анализ методической работы | 1 раз в год |
| **Командиры кадетских взводов и куратор Мариинских классов** |
|  |  |  |
| Протоколы заседаний советов младших командиров, советов старших воспитанниц, советов воспитателей кадетских классов и наставниц Мариинских классов | Реализация системы детского самоуправления и программ кадетского воспитания | Ежемесячно |  |
|  |  |  |  |
|  |  |