



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 398
от «31» _____ 2016 г.
директор МБОУ СОШ № 3
Кузнецова Г.В.

Положение об отчётности учителя, классного руководителя и иных работников МБОУ СОШ № 3

1. Общие положения.

1.1. Положение об отчётности учителя, классного руководителя и иных работников образовательного учреждения (далее – Положение) является локальным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения города «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» (далее – МБОУ СОШ № 3) и регламентирует содержание отчётности учителя, классного руководителя и иного работника МБОУ СОШ № 3, а также порядок и сроки предоставления отчётов.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.3. Учитель, классный руководитель и иные работники МБОУ СОШ № 3 представляют отчёты (бумажная и/или электронная форма) непосредственным руководителям (руководителям школьных методических объединений учителей, заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной и методической работе).

1.4. По требованию непосредственного руководителя учитель, классный руководитель и иной работник МБОУ СОШ № 3 обязан предоставить вовремя оперативную достоверную информацию в рамках своих должностных обязанностей.

2. Сроки предоставления отчётности.

2.1. Отчётными периодами в МБОУ СОШ № 3 считаются:

- окончание I, II, III и IV четвертей – в I - IX классах;
- окончание I и II полугодий в X - XI классах;
- окончание учебного года.

2.2. Учитель, классный руководитель предоставляет отчётную документацию в сроки, определенные приказом директора школы.

3. Содержание отчётности для учителя, классного руководителя и иных работников школы.

3.1. По окончании отчётного периода сдаются следующие материалы:

<i>№ п/п</i>	<i>Категория работника</i>	<i>Наименование отчета</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Форма предоставления отчета</i>
1.	Классные руководители	Список класса для формирования ОШ-1	1 раз в год	бумажный и электронный носитель
2.	Классные руководители	Список класса для формирования реестра обучающихся	1 раз в год и по мере обновления информации об	электронный носитель

		школы Excel	изменении количественного состава	
3.	Классные руководители	Отчет по классу	4 раза в год по итогам четверти (2-9 классы), 2 раза в год (10-11 классы)	бумажный носитель
4.	Учителя русского языка, математики, углубленных предметов	Отчет по итогам административного контроля	3 раза в год	электронный носитель
5.	Учителя	Отчет по итогам промежуточной аттестации	1 раз в год	электронный носитель
6.	Классные руководители	Отчет о трудоустройстве выпускников 9, 11 классов	1 раз в год (сентябрь)	электронный носитель
7.	Классные руководители	Информация об иностранных гражданах	1 раз в 3 месяца (и по мере обновления)	бумажный и электронный носитель
9.	Классные руководители	Информация о детях из числа КМНС	2 раза в год (сентябрь, май)	электронный носитель
10.	Классные руководители	Информация о детях, которые систематически пропускают уроки без уважительной причины	еженедельно	бумажный носитель
11.	Классные руководители	Информация о выпускниках 9, 11 классов для внесения сведений в РБД для сдачи экзаменов	1 раз в год и по мере обновления информации	электронный носитель
12.	Учителя	Отчет об участии обучающихся в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах и т.д.	ежемесячно	электронный носитель
13.	Классные руководители	Реестр занятости обучающихся 1-11-х классов дополнительным образованием	1 раз в год	электронный и бумажный носитель
14.	Классные руководители	Анализ воспитательной работы класса	1 раз в четверть	электронный и бумажный носитель
15.	Классные руководители	План воспитательной работы класса	1 раз в год	электронный и бумажный носитель
16.	Руководители	Программа	2 раза в год по итогам	электронный

	кружков	внеурочной деятельности	полугодия	и бумажный носитель
17.	Руководители кружков	Журнал внеурочной деятельности	2 раза в год по итогам полугодия	бумажный носитель
18.	Классные руководители	Реестр занятости обучающихся 1-11-х классов в период каникул	1 раз в год	электронный и бумажный носитель
19.	Социальный педагог	Социальный паспорт классов	1 раз в год	бумажный носитель
20.	Классные руководители	Информация о сформированности УУД	1 раз в полугодие	бумажный носитель
21.	Руководители ШМО	Анализ работы за год, протоколы заседаний	1 раз в год	электронный носитель
22.	Руководители ШМО	Анализ реализации программ	1 раз в год	электронный носитель

4. Ответственность работников

образовательного учреждения при сдаче отчётности.

4.1. Учитель, классный руководитель и иной работник МБОУ СОШ № 3 несёт дисциплинарную ответственность за:

- ✓ несвоевременную сдачу отчётной документации;
- ✓ недостоверную информацию в отчётной документации;
- ✓ нарушение формы сдачи отчётной документации.