



1.2.1	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей
1.3.	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>		
1.3.1	Портфолио учителя-предметника	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части
1.3.2	Оценочный лист	1 раз в полугодие или 1 раз в год	Распределение стимулирующих выплат
<b>2. Классный руководитель</b>			
2.1.	<b>Учебная деятельность</b>		
2.1.1	Ведение классных журналов в бумажном и электронном виде	Ежедневно	Формирование оценки качества образования в МБОУ «ООШ № 15», открытость и доступность образования для потребителей муниципальной услуги
2.1.2	Информация об участниках ГИА(ОГЭ), олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Формирование базы данных ГИА, банка участников олимпиад, конкурсов
2.1.3	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса
2.1.4	Сведения о продолжении обучения выпускников 9 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения выпускниками в учреждениях СПО и школах города
2.1.5	Информация о продолжении обучения выпускниками, не получившими среднее общее образование	2 раза в год	Выполнение закона «Об образовании в РФ», обеспечение обязательного всеобщего образования
2.1.6	Отчет по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией (ответственный за это направление)	1 раз в год	Выполнение закона «Об образовании в РФ»
2.1.7	Личные дела учащихся	4 раза в год	Выполнение закона «Об образовании в РФ», обеспечение обязательного всеобщего образования

2.1.8	Информация об обучающихся, уклоняющихся от обучения, допускающих систематические пропуски занятий без уважительной причины	еженедельно	Выполнение закона «Об образовании в РФ», обеспечение обязательного всеобщего образования
-------	--	-------------	--

<b>2.2.</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>		
2.2.1	Отчет о воспитательной работе	4 раза в год	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного руководителя
2.2.2	План работы классного руководителя	1 раз в год	Формирование системы воспитательной работы в классе
2.2.3	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и школы в целом
2.2.4	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, секциях Б) Отчет о внеурочной деятельности обучающихся класса в рамках ФГОС	2 раза в год 2 раза в год	Развитие системы доп. образования
2.2.5	Информация для мониторинга питания	1 раз в четверть	Формирование муниципального, регионального и федерального банка данных по питанию обучающихся
2.2.6	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	1 раз в четверть, Летом-ежемесячно	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»

2.2.7	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.
2.2.8	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	По необходимости	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей
2.2.9	Летний отдых, оздоровление и занятость детей (план и отчет)	1 раз в год	Формирование системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей

### **3. Педагог-психолог**

<b>3.1.</b>	<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>		
-------------	---	--	--

3.1.1	Отчёт о проведенной в школе 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 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)	1 раз в год (до 25 мая)	В целях 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. А также в целях определения результативности работы психолого-медико-педагогических консилиума МБОУ «ООШ № 15» по своевременному выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, испытывающих трудности в обучении и оказанию им комплексной помощи
3.1.2	План работы психолога	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся
3.1.3	Формирование общешкольного банка данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в обучении	3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря и 15 мая)	Выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации организационно-методического обеспечения деятельности психолого-медико-педагогических комиссий
3.1.4	Мониторинг оказания ППМС-помощи (включая оснащенность рабочего места педагога-психолога)	1 раз в четверть	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся
3.1.5	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов к новым условиям обучения	1 раз в год (до 15 ноября)	Предоставление информации о результатах адаптации обучающихся 1,5 классов к новым условиям обучения в текущем учебном году

3.1.6	Мониторинг проф-предпочтений	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использования в проф. ориентации обучающегося
3.2.	Совершенствование профессиональной деятельности		
3.2.1	Портфолио педагога-психолога	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов в деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части -

#### 4. Социальный педагог

4.1.	Воспитательная деятельность		
4.1.1	Отчёт по профилактике безнадзорности	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании в РФ»
4.1.2	План работы социального педагога	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся
4.1.3	Социальный банк данных («Общешкольный социальный банк данных»)	1 раз в год	Формирование социального паспорта МБОУ «ООШ № 15» в целом
4.2.	Совершенствование профессиональной деятельности		
4.2.1	Портфолио социального педагога	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части

#### 5. Библиотекарь

5.1.	Учебно-воспитательная деятельность		
5.1.1	Отчет о работе библиотеки	1 раз в год	Подведение итогов работы. Для формирования единой информационной среды школы с целью дальнейшего планирования работы
5.1.2	План работы библиотеки	1 раз в год	Составление комплексного плана работы МБОУ «ООШ № 15»
5.1.3	Отчет об обеспеченности учебниками на начало учебного года	1 раз в год	Обеспечение учебной литературой обучающихся
5.1.4	Заявка на комплектование книг (в т.ч. учебников) на следующий год	1 раз в год	Выполнение федерального государственного стандарта
5.2.	Ресурсное обеспечение		
5.2.1	Паспорт библиотеки	Ежегодно	Ресурсное обеспечение основной образовательной программы

5.2.2	Инвентарная книга	1 раз в год	Списание книжного фонда
5.2.3	Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки МБОУ «ООШ № 15»	Постоянно	Учёт финансовых средств и поступления учебников. Обеспечение качества формирования библиотечных фондов по их целевому назначению
5.2.4	Дневник библиотекаря	Постоянно	Для учёта читателей и посещений школьной библиотеки, ведения статистики обслуживания
5.3.	Совершенствование профессиональной деятельности		
5.3.1	Портфолио педагога-библиотекаря	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части

## 6. Учитель-логопед

6.1.	Учебная деятельность		
6.1.1	Цифровой и аналитический отчёт о результатах работы	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопунктов
6.1.2	Годовой методический план работы учителя-логопеда	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда
6.1.3	Цифровой отчёт о количестве зачисленных в логопункт	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопунктов, учёт охвата детей логопедической помощью
6.1.4	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям
6.1.5	Журнал обследования устной и письменной речи	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий
6.2.	Создание безопасных условий		
6.2.1	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы
6.3.	Совершенствование профессиональной деятельности		
6.3.1	Портфолио учителя-логопеда	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части

## 7. Воспитатель ГПД

7.1.	Воспитательная деятельность		
7.1.1	Отчёт о результатах работы	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы воспитателя ГПД

7.1.2	План работы ГПД	1 раз в год	Для организации системной воспитательной работы
7.1.3	Журнал ГПД	ежедневно	Учет детей, посещающих ГПД, учет содержания работы ГПД
7.2.	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>		
7.2.1	Портфолио воспитателя ГПД	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части

## 8. Педагог доп. образования

8.1.	<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>		
8.1.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по доп. образованию и распределения стимулирующих выплат
8.1.2	План работы педагога доп. Образования	1 раз в год	Для формирования системной работы по доп. образованию
8.1.3	Рабочая дополнительная образовательная программа	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп. образования
8.2.	<b>Создание безопасных условий</b>		
8.2.1	Сбор информации на определенные виды деятельности (заявление родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определённых видов деятельности)	По необходимости	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей

8.2.2	Документация по организации техники безопасности на занятии (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей
8.3.	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>		

8.3.1	Портфолио педагога доп. образования	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части
-------	-------------------------------------	---	---

## 9. Преподаватель-организатор ОБЖ

<b>9.1.</b>	<b>Учебная деятельность</b>		
9.1.1	Рабочая программа по учебному предмету ОБЖ	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФкГОС
<b>9.2.</b>	<b>Деятельность по воинскому учету</b>		
9.2.1	Отчёт по учёту военнообязанных	1 раз в год	Формирование отчётности в Военный комиссариат
9.2.2	Отчёт о проведенной работе с призывниками	1 раз в полугодие	Формирование отчётности в Военный комиссариат

9.2.3	Отчёт о постановке на воинский учёт юношей призывного возраста	По мере необходимости	Формирование отчётности в Военный комиссариат
-------	--	-----------------------	---

<b>9.3.</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>		
9.3.1	Отчёт о проделанной работе	1 раз в полугодие	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию и распределения стимулирующих выплат
9.3.2	Предложения в план работы по ОБЖ	1 раз в год	Для формирования системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию

<b>9.4.</b>	<b>Создание безопасных условий</b>		
9.4.1	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей

<b>9.5.</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>		
9.5.1	Портфолио преподавателя-организатора ОБЖ	В течение 5 лет ведётся по принципу накопления (может в электронном виде)	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части