

**Российская Федерация**  
**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**  
**Тюменская область**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**

---

---

**П Р И К А З**

**«21» июня 2016г.**  
**г. Радужный**

**№ 316**

**Об утверждении регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации и перечня (реестра) информации, отчетов, предоставляемых образовательной организацией**

В целях исполнения распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 февраля 2016 года № 41-рп «О плане мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов», в соответствии с приказами Департамента образования и молодежной политики ХМАО - Югры от 08 февраля 2016 года №161 «Об утверждении плана мероприятий по реализации распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 февраля 2016 года № 41-рп «О плане мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов», от 16 февраля 2016 года №193 "Об утверждении примерного регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования", от 29 февраля 2016 года №264 "Об утверждении типового перечня информации, отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций ХМАО - Югры через АИАС "Регион.Контингент", письмом управления образования и молодежной политики администрации города Радужный от 04 марта 2016 №29/01-10/856, в целях оптимизации документооборота в образовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Регламент деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приложение 1).
  - 1.2. Перечень (Реестр) информации, отчетов, предоставляемых образовательной организацией через АИАС «Регион.Контингент» (приложение 2).

2. Обеспечить использование Реестра в МБОУ СОШ №3 при разработке локальных актов, регулирующих отчетность учреждения на бумажном и электронном носителях.
3. Разместить на официальном сайте школы Регламент и Реестр в срок до 25.06.2016г.
4. Возложить ответственность:
  - 4.1. за выполнение пункта 2 данного приказа на заместителей директора Чупрову О.В., Трегубову Е.В., Суханову О.В., Ротару С.Н.;
  - 4.2. за выполнение пункта 3 данного приказа на методиста Гималетдинова А.Р.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Малафеева

С приказом ознакомлены:

Гималетдинов А.Р.

Ротару С.Н.

Суханова О.В.

Трегубова Е.В.

Чупрова О.В.

**Регламент деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения Реестра информации и отчетов (далее - Реестр), предоставляемых педагогическими и административными работниками общеобразовательной организации по внутренним и внешним запросам.

1.2. Регламент устанавливает порядок принятия, размещения и область применения Реестра, правила внесения изменений в него, а также определяет контроль за его соблюдением и ответственность в случае его нарушения.

**2. Принятие, размещение и область применения Реестра**

2.1. Реестр представляет собой список отчетов и информации, предоставляемых в обязательном порядке педагогическими и административными работниками общеобразовательной организации, определяет периодичность и цель представления, а также нормативный правовой акт, который является основанием представления информации и отчетов.

2.2. Реестр разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и на основании Письма Минобрнауки России от 12.09.2012 № ДЛ 150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности представляемой общеобразовательными учреждениями».

2.3. Реестр утверждается локальным нормативным правовым актом общеобразовательной организации, подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования педагогическими работниками и заместителями директора общеобразовательной организации в текущей деятельности.

2.5. Привлечение педагогических работников общеобразовательной организации 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 Реестра, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе (болезни, эпидемии, случаи отравления и др.) или ситуацией, угрожающей здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника общеобразовательной организации.

**3. Правила внесения изменений в Реестр**

Реестр может быть изменён и дополнен в случае:

3.1. изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства;

3.2. в иных случаях по представлению руководителя общеобразовательной

организации после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

#### 4. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных Реестром.

##### Ответственность за нарушение Реестра

4.1. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется учредителем общеобразовательных организаций в ходе контрольных мероприятий.

4.2. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Реестре.

4.3. При нарушении руководителем общеобразовательной организации объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчетов, включенных в Реестр, педагоги имеют право обращаться в управление образования и молодежной политики администрации города Радужный, а при его ненадлежащем действии (бездействии) - в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.4. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителем общеобразовательной организации к педагогическим работникам организации о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Реестре, учредитель обязан применить к руководителю организации меры дисциплинарного взыскания.

4.5. В случае подтверждения факта ненадлежащего действия (бездействия) учредителя в отношении обращения педагогического работника о нарушении руководителем общеобразовательной организации объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчетов, включенных в Реестр, и непосредственно факта вышеуказанного нарушения Департамент образования и молодежной политики направляет в муниципальный орган управления образованием ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя соответствующей общеобразовательной организации, допустившего нарушения.

**Перечень (реестр)  
информаций и отчетов, предоставляемых образовательной организацией через АИАС «Регион. Контингент»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Обязательное/дополнительное осуществление в соответствии с законодательством</b>	<b>Периодичность предоставления информации, отчета</b>	<b>Цель подготовки информации, отчета</b>	<b>Способ формирования</b> 1.бумажный вариант (Б) 2.информационная система (ИС)
<b>1. Учителя-предметники</b>					
<b>1.1.</b>	<b>Учебная деятельность</b>				
1.1.1	Ведение классных журналов по предмету	обязательное	ежедневно	Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах этих результатов	1. Б 2. ИС
1.1.2	Диагностика результатов обучения школьников в соответствии с ФГОС	обязательное	ежегодно, май	Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. выявление уровня успешности обучения, планирование коррекционных мероприятий	1.Б-50% 2.ИС-50%
1.1.3	Отчет по уровню сформированности УУД	обязательное	2 раза в год по полугодиям	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Обеспечение функционирования внутренней системы качества образования	Б
1.1.4	Отчет о качестве знаний и успеваемость учащихся по	обязательное	1 раз в четверть	Обеспечение функционирования внутренней системы качества	ИС

	преподаваемому предмету			образования	
1.1.5	Рабочие программы по предмету	обязательное	1 раз в год до 5 сентября	Обеспечение требованиям ФГОС	Электронный/Б
1.1.6	Выполнение образовательной программы по предмету	обязательное	1 раз в четверть	Выполнение ФГОС	ИС на уровне ОО
<b>1.2</b>	<b>Создание безопасных условий</b>				
1.2.1	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы по т/б)	обязательное	Постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей	Б
<b>1.3</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>				
1.3.1	Портфолио учителя-предметника	обязательное	В течение 5 лет по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующих выплат	1.ИС (по аттестации) 2.Б
1.3.2	План индивидуального профессионального развития педагога	обязательное	1 раз в год	Систематическое повышение своего профессионального уровня	ИС на уровне ОО
1.3.3	Оценочный лист	обязательное	1 раз в месяц	Распределение стимулирующих выплат	1.ИС 2.Бумажный вариант
1.3.4	Анализ контрольных срезов	дополнительное	По факту проведения	Обеспечение функционирования внутренней системы качества образования	ИС
	<b>Всего:</b> 11 (отчетов -5, информации -6)	Обязательный – 10 Дополнительный - 1			Используется ИС-8, частично-2 бумажный-2
<b>2. Классный руководитель</b>					
<b>2.1</b>	<b>Учебная деятельность</b>				
2.1.1	Ведение классных журналов в бумажном и электронном виде	обязательное	Ежедневно	Заполнение классного журнала в целях хранения информации об этих результатах в архивах	1.ИС 2.Б
2.1.2.	Информация о количестве	обязательное	1 раз в четверть	Оценка деятельности субъектов	ИС

	несовершеннолетних, обучающихся в образовательной организации			профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних автономного округа, органов местного самоуправления	
2.1.3	Информация о количестве несовершеннолетних, пропускающих занятия (в том числе количество пропущенных занятий) без уважительной причины	обязательное	Ежедневно	Учет несовершеннолетних, пропускающих занятия без уважительной причины	ИС
2.1.4.	Информация о количестве несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательной организации	обязательное	Ежедневно	Учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительной причины	ИС
2.1.5.	Информация о количестве детей, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учатся в школе</li> <li>- оздоровлены (посещали в отчетном периоде детские оздоровительные лагеря, профильные лагеря и др.)</li> <li>- занимаются в кружках, секциях объединениях дополнительного образования детей,</li> <li>- находятся в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа</li> </ul> (по состоянию на последний день отчетного периода)	обязательное	По состоянию на последний день отчетного периода	Учет детей, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении	ИС

2.1.6	<p>Информация о количестве несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, из них:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вернулись в отчетном периоде из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;</li> <li>2) учатся в школе, из них: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) вернулись в отчетном периоде из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;</li> <li>б) освобожденные в отчетном периоде из воспитательных колоний;</li> </ol> </li> <li>3) оздоровлены (посещали в отчетном периоде детские оздоровительные лагеря, загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания, специализированные (профильные) лагеря, медицинские оздоровительные центры, базы, комплексы); из них: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) вернувшиеся в отчетном периоде из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;</li> <li>б) освобожденные в отчетном</li> </ol> </li> </ol>	обязательное	По состоянию на последний день отчетного периода	Учет несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа	ИС
-------	--	--------------	--	--	----



	<p>периоде из воспитательных колоний;</p> <p>4) занимаются в кружках, спортивных секциях, клубах, объединениях дополнительного образования детей, из них:</p> <p>а) вернулись в отчетном периоде из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;</p> <p>б) освобожденные в отчетном периоде из воспитательных колоний;</p> <p>5) определены в отчетном периоде в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.</p>				
2.1.7.	Информация об участниках ГИА (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиад, конкурсов	обязательное	1 раз в год	Формирование базы данных ГИА, банка участников олимпиад, конкурсов	ИС
2.1.8.	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	обязательное	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	ИС
2.1.9	Сведения о продолжении обучения выпускников 9, 11 классов	обязательное	1 раз в год	Учет продолжения обучения выпускниками в учреждениях СПО, ВПО	ИС
2.1.10	Личные дела учащихся	обязательное	4 раза в год	Выполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», обеспечение обязательного всеобщего образования	ИС и бумажный носитель для архива
<b>2.2</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>				
2.2.1.	Отчет о воспитательной работе	обязательное	1 раз в полугодие	Для определения результативности и эффективности работы классного	ИС

				руководителя	
2.2.2	План работы классного руководителя	обязательное	1 раз в год	Формирование системы воспитательной работы в классе	ИС на уровне ОО Б
2.2.3.	Социальный паспорт класса	обязательное	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и учреждения в целом	ИС
2.2.4.	Информация для мониторинга по питанию	обязательное	1 раз в месяц	Формирование муниципального, регионального и федерального банка данных по питанию. учащихся	ИС на уровне ОО
2.2.5.	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительских комитетов	обязательное	Не менее 4-х раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функций общественного управления	Б
2.2.6.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определенных видов деятельности, анкетирования)	Дополнительное	По мере необходимости	Соблюдение законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей	Б
	<b>Всего:</b> 16 (отчетов -7, информации -9)	Обязательный – 15 Дополнительный - 1			Используется ИС-14, частично-3 Б-2

### 3. Педагог-психолог

<b>3.1</b>	<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>				
3.1.1.	Отчет о проведенной в ОО работе педагога-психолога, включающий все направления деятельности (в т.ч. по профилактике суицида среди несовершеннолетних, употребления ПАВ, потребления наркотиков; об охвате психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы,	обязательное	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	ИС-70%, Б -30%

	<p>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, сопровождение детей с ОВЗ, семьи)</p>			<p>детей с проблемами в развитии познавательной, эмоционально-волевой сферы. Определение результативности работы психолог-медико-педагогических консилиумов ОО по своевременному выявлению детей с ОВЗ, испытывающих трудности в обучении и оказанию им комплексной помощи</p>	
3.1.2.	План работы психолога	обязательное	1 раз в год	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	ИС на уровне ОО
3.1.3.	Формирование общешкольного банка данных детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в обучении	обязательное	3 раза в год (по состоянию на 5 сентября, 15 декабря, 15 мая)	Выявления детей с ОВЗ и отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолог-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, координации и организационно-методического обеспечения деятельности ТППМК	ИС
3.1.4.	Мониторинг оказания ППМС - помощи	обязательное	1 раз в четверть	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	ИС-10%, Б -90%
3.1.5.	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения	обязательное	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	ИС на уровне ОО

3.1.6.	Мониторинг профпредпочтений	обязательное	1 раз в год	Определение дальнейшей траектории развития обучающихся и использовании в профориентации обучающихся	ИС-40%. Б -60%
<b>3.2</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>				
3.2.1.	Портфолио педагога-психолога	обязательное	В течение 5 лет по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
3.2.2.	План индивидуального профессионального развития педагога-психолога	обязательное	1 раз в 5 лет	Формирование индивидуального плана развития	ИС на уровне ОО
	<b>Всего:</b> 8 (отчетов -8)	Обязательный – 8			Используется ИС-8, частично-3
<b>4. Социальный педагог</b>					
<b>4.1.</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>				
4.1.1.	Отчет по профилактике безнадзорности	обязательное	4 раза в год	Контроль посещаемости учебных занятий, сверка документов и пропусков обучающихся, выполнение Закона «Об образовании в Российской Федерации»	ИС-40%, Б-60%
4.1.2.	План работы социального педагога	обязательное	1 раз в год	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	ИС на уровне ОО
4.1.3.	Социальный банк данных «Общешкольный социальный банк данных»	обязательное	1 раз в год	Формирование социального паспорта учреждения в целом	ИС-50%, Б -50%
<b>4.2.</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>				
4.2.1.	Портфолио социального педагога	обязательное	В течение 5 лет по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
4.2.2.	План индивидуального	обязательное	1 раз в год	Формирование индивидуального	ИС на уровне ОО

	профессионального развития			плана развития	
	<b>Всего:</b> 5 (отчетов -5)	Обязательный – 5			Используется ИС-5, частично-2
<b>5. Учитель - логопед</b>					
<b>5.1</b>	<b>Учебно-методическая деятельность</b>				
5.1.1	Цифровой и аналитический отчет о результатах работы	обязательное	До 15 мая ежегодно	Подведение итогов работы логопедического кабинета	ИС на уровне ОО
5.1.2.	Годовой методический план работы учителя-логопеда	обязательное	1 раз в год	Сбор данных о методической работе учителя-логопеда	ИС на уровне ОО
5.1.3.	Цифровой отчет о количестве зачисленных в логопедический кабинет	обязательное	До 15 сентября ежегодно	Планирование работы логопедического кабинета, учета охвата детей логопедической помощью	ИС
5.1.4.	Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья	обязательное	1 раз в год	Оказание коррекционной помощи	ИС
5.1.5.	Журнал обследования устной и письменной речи	обязательное	В течение года	Анализ количества посещений коррекционных занятий	ИС
<b>5.2</b>	<b>Создание безопасных условий</b>				
5.2.1.	Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудованных учебных и наглядных пособий	обязательное	1 раз в год	Сбор данных о наличии методических, наглядных и учебных пособий для работы	ИС на уровне ОО
<b>5.3</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>				
5.3.1.	Портфолио учителя - логопеда	обязательное	В течение 5 лет по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
5.3.2.	План индивидуального профессионального развития учителя-логопеда	обязательное	1 раз в год	Формирование индивидуального плана развития	Б
	<b>Всего:</b> 8 (отчетов -5, информации -3)	Обязательный – 8			Используется ИС-7,

					Б-1
<b>6. Педагог дополнительного образования</b>					
<b>6.1</b>	<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>				
6.1.1.	Отчет о проделанной работе	обязательное	1 раз в полугодие	Формирование системной работы по доп.образованию и распределению стимулирующих выплат	ИС-50%, Б -50%
6.1.2.	План работы педагога дополнительного образования	обязательное	1 раз в год	Формирование системной работы по доп.образованию	ИС на уровне ОО
6.1.3.	Рабочая дополнительная образовательная программа	обязательное	1 раз в год	Оптимизация работы педагога доп.образования	ИС на уровне ОО Б
<b>6.2</b>	<b>Создание безопасных условий</b>				
6.2.1.	Сбор информации на определенные виды деятельности (заявления родителей, медицинские допуски на осуществление детьми определенных видов деятельности)	дополнительное	По необходимости	Соблюдение законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности	Б
6.2.2.	Документация по организации техники безопасности на занятии (журналы инструктажей по технике безопасности)	обязательное	постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Б
<b>6.3</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>				
6.3.1.	Портфолио педагога дополнительного образования	обязательное	В течение 5 лет по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
6.3.2.	План индивидуального профессионального развития педагога доп.образования	обязательное	1 раз в год	Формирование индивидуального плана развития	ИС на уровне ОО
	<b>Всего:</b> 7 (отчетов -1, информации -6)	Обязательный – 6 Дополнительный - 1			Используется ИС-5, частично-2 Б-2
<b>7. Преподаватель -организатор ОБЖ</b>					

<b>7.1.</b>	<b>Учебная деятельность</b>				
7.1.1.	Рабочая программа по учебному предмету ОБЖ	обязательное	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	ИС на уровне ОО, Б
7.1.2.	Документация для организации учебных сборов для юношей 10-х классов	обязательное	1 раз в год	Организация исполнения раздела «Основы военной службы» программы ОБЖ	ИС
<b>7.2.</b>	<b>Деятельность по воинскому учету</b>				
7.2.1.	Отчет по учету военнообязанных	обязательное	1 раз в год	Формирование отчетности в Военный комиссариат	ИС
7.2.2.	Отчет о проведенной работе с призывниками	обязательное	1 раз в полугодие	Формирование отчетности в Военный комиссариат	ИС - 40%, Б - 60%
7.2.3.	Отчет о постановке на воинский учет юношей призывного возраста	дополнительное	По мере необходимости	Формирование отчетности в Военный комиссариат	ИС на уровне ОО
<b>7.3.</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>				
7.3.1.	Отчет о проделанной работе	обязательное	1 раз в полугодие	Формирование системной работы по безопасности жизнедеятельности обучающихся, военно-патриотическому воспитанию и распределения стимулирующих выплат	ИС на уровне ОО
<b>7.4.</b>	<b>Создание безопасных условий</b>				
7.4.1.	Документация по организации техники безопасности на уроке (журналы инструктажей по технике безопасности)	обязательное	постоянно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей	Б
<b>7.5</b>	<b>Совершенствование профессиональной деятельности</b>				
7.5.1.	Портфолио преподавателя - организатора ОБЖ	обязательное	В течение 5 лет по принципу накопления	Фиксация результатов деятельности, необходимых для прохождения аттестации и распределения стимулирующей части	ИС
	<b>Всего:</b> 8 (отчетов -6, информации -2)	Обязательный – 7 Дополнительный - 1			Используется ИС-7, частично-2

					Б-1
	<b>Всего: 63</b> <b>(отчетов -37, информации -26)</b>	<b>Обязательный –</b> <b>59</b> <b>Дополнительный</b> <b>- 4</b>			<b>Используется</b> <b>ИС-54,</b> <b>частично-14</b> <b>Б-8</b>