

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МДОУ д/с «Солнышко» с. Шелаево
Валуйского района Белгородской области
Протокол № 1 от « 29 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ от « 30 » 08 2019 г. № 66-ог

Заведующий

МДОУ д/с «Солнышко» с. Шелаево
Валуйского района Белгородской области
/О.А. Аридова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отчетной и учетной документации педагогических работников
в МДОУ детский сад «Солнышко» с. Шелаево
Валуйского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с. Шелаево Валуйского района Белгородской области (далее МДОУ). На основании инструктивно-методического письма ОГАОУ ДПО «БЕЛИРО» «Организация образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации в контексте современной образовательной политики системы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Белгородской области в 2016-2017 учебном году» от .07.2016 г. № 908.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 н;

- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155;

- Письмом департамента общего образования от 28 февраля 2014 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;

- Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504.

1.3. Настоящее положение определяет порядок отчетности и учетной документации и минимизации трудозатрат при ее составлении педагогическими работниками МДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования МДОУ.

Ответная документация педагога ДОО — перечень документов, отражающих количественные и качественные характеристики деятельности педагога за отчетный период (месяц, квартал и т.д.) и необходимых для составления отчетных документов ДОО по итогам ее деятельности за определенный период времени.

Учетная документация педагога ДОО - перечень документов, выполняющих функции планирования педагогической деятельности, непосредственного фиксирования и накопления первичных результатов и служащих основой для подготовки отчетной документации и коррекции педагогического взаимодействия с группой детей и индивидуализации образования.

Циклограмма деятельности - распределение в течение рабочего времени (рабочей недели) видов деятельности работника с указанием времени на выполнение каждого вида деятельности.

1.4. Настоящее положение разработано в целях упорядочения отчетности и учетной документации и минимизации трудозатрат при ее составлении педагогическими работниками МДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящем положении вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующим.

1.6. Настоящее положение является бессрочным и действует до принятия нового.

2. Порядок и перечень учетной и отчетной документации педагогических работников и минимизации трудозатрат при ее составлении педагогическими работниками МДОУ

2.1. Перечень обязательных учетных и отчетных документов определен статьями: 2 (п.Ю), 12 (ч.б) и 28 (п.3, 6, 10, 13) Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

В соответствии с вышеуказанными законодательными документами в перечень обязательной учетной и отчетной документации ДОО входят:

- образовательная программа дошкольного образования;
- программа развития ДОО;
- отчет о результатах самообследования (ежегодно);

- документы внутренней системы оценки качества.

Формы и перечень учетных и отчетных документов, разрабатываемых образовательной организацией рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются локальными актами дошкольной образовательной организации.

3. Перечень учетных и отчетных документов педагогических работников МДОУ

3.1. Воспитатель ДОО.

Учетная документация:

- циклограмма распределения деятельности;
- документ по планированию образовательной деятельности (рабочая программа/план работы);
- табель посещаемости.

Отчетная документация:

- отчет педагога о проделанной работе за учебный год;
- материалы педагогической диагностики;
- табель посещаемости итоговый.

Перечень учетных и отчетных документов, циклограмма для распределения рабочего времени (Приложение № 1).

3.2. Старший воспитатель.

Учетная документация:

- основная образовательная программа ДОО;
- адаптированная ООП;
- план деятельности на учебный год;
- циклограмма распределения деятельности;
- материалы по аттестации педагогов;
- методические материалы по реализации плана деятельности;
- документы ПМПк.

Отчетная документация:

- протоколы педагогических советов;
- обобщение и анализ данных психолого-педагогического мониторинга качества образования;
- обобщение АПО педагогов.

Перечень учетных и отчетных документов, циклограмма для распределения рабочего времени (Приложение № 2).

3.3. Педагог-психолог.

Учетная документация:

- циклограмма распределения деятельности;
- подготовка предложений в годовой план деятельности;
- консультативные материалы;
- документы по планированию образовательной деятельности (рабочая программа/план работы).

Отчетная документация:

- психологическая характеристика на ребенка (семью воспитанника);
- подготовка пакета документов на ТПМПК на каждого воспитанника;
- материалы психологической диагностики (с согласия родителей)
- отчет педагога-психолога о проделанной работе за учебный год.

Перечень учетных и отчетных документов, циклограмма для распределения рабочего времени (Приложение № 3).

3.4. Музыкальный руководитель

Учетная документация:

- циклограмма распределения деятельности;
- подготовка предложений в годовой план деятельности;
- консультативные материалы;
- документы по планированию образовательной деятельности (рабочая программа/план работы).

Отчетная документация:

- отчет педагога о проделанной работе за учебный год;
- материалы педагогической диагностики.

Перечень учетных и отчетных документов, циклограмма для распределения рабочего времени (Приложение № 4).

3.5. Инструктор по физической культуре.

Учетная документация:

- циклограмма распределения деятельности;
- подготовка предложений в годовой план деятельности;
- консультативные материалы;
- документы по планированию образовательной деятельности (рабочая программа/план работы).

Отчетная документация:

- отчет педагога о проделанной работе за учебный год;
- материалы педагогической диагностики.

Перечень учетных и отчетных документов, циклограмма для распределения рабочего времени (Приложение № 5).

3.6. Учитель – логопед.

Учетная документация:

- адаптированная ООП, индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ;
- циклограмма распределения деятельности;
- подготовка предложений в годовой план деятельности;
- консультативные материалы;
- документы по планированию образовательной деятельности (рабочая программа/план работы);

Отчетная документация:

- педагогическая характеристика на ребёнка (семью воспитанника);
- отчет учителя - логопеда о проделанной работе за учебный год;

- подготовка пакета документов на ТПМПК на каждого воспитанника;
- материалы педагогической диагностики;
- речевые карты на каждого ребенка.

Перечень учетных и отчетных документов, циклограмма для распределения рабочего времени (Приложение № 6).

4. Ответственность

4.1. Учетная и отчетная документация педагогов ДООУ является обязательной для педагогов.

4.2. Для эффективного развития детей в образовательных областях с детьми в течение дня должна осуществляться методическая поддержка реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также для оптимального распределения участия различных педагогических работников в работе с детьми в течение всего рабочего времени утверждены циклограммы деятельности для каждого педагогического работника, которые они обязаны соблюдать.

4.3. Педагоги, ответственные за ведение учетной и отчетной документации, несут персональную ответственность за их оформление.

4.4. Вся учетная и отчетная документация согласовывается.

4.5. Вся учетная и отчетная документация хранится не менее трех лет.