

**ПРИНЯТО:**  
педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад № 7  
комбинированного вида»  
города Валуйки Белгородской области  
Протокол № 6 от « 29 » 05 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказ № 44 от « 05 » 05 2020г.  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 7  
комбинированного вида»  
города Валуйки Белгородской области  
Т. А. Хомякова!



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отчетной и учетной документации педагогических работников**  
**в МДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида»**  
**города Валуйки Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида» города Валуйки 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.

1.1. 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.

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

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

1.4. 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 ППк.

*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 ДОУ 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, ответственны 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.

В положении об отчетной и учетной документации педагогических работников, прошнуровано и скреплено печатью 5 (пять) листов  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» города Валуйки Белгородской области

*Анна*  
Т.А. Хомякова

