

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 10 «ГУСЕЛЬКИ»

ПРИКАЗ

30.05.2018

№ 235

Об утверждении регламента деятельности
педагогических работников
по ведению отчетной документации

С учетом рекомендаций письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.04.2018 ИП-234/09/189 «О разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей», в целях оптимизации документооборота в образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

1.1. Регламент деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях (приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. Перечень (Реестр) информации и отчетов, предоставляемых педагогическими и административными работниками дошкольного учреждения по внутренним и внешним запросам (приложение 2 к настоящему приказу).

2. Габровой Елене Васильевне, заместителю заведующего, Мызгиной Елене Валерьевне, старшему воспитателю:

-использовать утвержденные настоящим приказом регламент и перечень (реестр) при разработке локальных актов, регулирующих отчетность учреждения на бумажном и электронном носителях;

-разместить «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» на сайте образовательной организации.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.А.Курмачева

С приказом ознакомлены:




Е.В.Габрова

Е.В.Мызгина

Регламент деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения перечня (реестра) информации и отчетов (далее - Реестр), предоставляемых педагогическими и административными работниками образовательной 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 образовательной 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), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании Письма Минобрнауки России от 16.05.2016 № НТ 664/08 «О сокращении и устранении избыточной отчетности представляемой общеобразовательными учреждениями», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.04.2018 ИП-234/09/189 «О разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей» .

2.3. Реестр подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования педагогическими работниками и заместителями заведующего образовательной организации в

текущей деятельности.

2.5. Привлечение педагогических работников образовательной 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 образовательной 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 образовательной 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 образовательных организаций в ходе контрольных мероприятий.

4.2. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику организации о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре.

Реестр информации и отчетов, предоставляемых педагогическими и административными работниками
дошкольного учреждения по внутренним и внешним запросам

№	Наименование	Обязательное осуществление в соответствии с законодательством (далее - обязательное)	Дополнительное выполнение на основании запросов (далее - дополнительное)	Периодичность представления информации/отчета	Цели подготовки информации, отчёта	Способ формирования: 1. бумажный вариант, 2. электронный вариант далее - ЭВ)
Воспитатели						
1	Рабочая программа группы	Обязательное		1 раз в год, до 1 сентября	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Бумажный, электронный вариант
2	Диагностика (мониторинг) развития воспитанников	Обязательное		2 раза в год	Осуществление текущего контроля за усвоением программы	Частично: бумажный 50% , ЭВ -50%
3	Выполнение образовательной программы	Обязательное		2 раза в год	Выполнение ФГОС	ЭВ на уровне образовательной организации
4	Разработка календарного плана воспитательной работы	Обязательное		Ежедневно	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Бумажный

5	Ведение табеля учета посещаемости воспитанников		Дополнительное	Ежедневно	Индивидуальный учет периодичности освоения обучающимися образовательных программ	Бумажный
6	Оценочный лист	Обязательное		1 раз в год (стимулирующий фонд)	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре						
1	Рабочая программа по разделу	Обязательное		1 раз в год, до 1 сентября	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Бумажный, ЭВ
2	Диагностика (мониторинг) развития воспитанников	Обязательное		2 раза в год	Осуществление текущего контроля за усвоением программы	Частично: бумажный 50% , ЭВ -50%
3	Выполнение образовательной программы	Обязательное		2 раза в год	Выполнение ФГОС	ЭВ на уровне образовательной организации
4	Разработка плана работы с воспитанниками и родителями на учебный год	Обязательное		Ежедневно	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС	Бумажный
5	Оценочный лист	Обязательное		1 раз в год	Распределение	Бумажный

				(стимулирующий фонд)	стимулирующих выплат	
Педагог-психолог						
1	План работы педагога-психолога	Обязательное		1 раз в год	Психолого педагогическое сопровождение обучающихся	Бумажный, ЭВ
2	Отчет педагога-психолога о проделанной работе	Обязательное		2 раза в год	Результативность и охват психологической помощью детей с проблемами в развитии познавательной эмоционально-волевой сферы.	ЭВ
4	Мониторинг оказания ПМПС – помощи через деятельность ПМПк	Обязательное		1 раз в квартал	Психолого педагогическое сопровождение обучающихся	Мониторинг оказания ПМПС - помощи
5	Оценочный лист	Обязательное		1 раз в год (стимулирующий фонд)	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный
Учитель-логопед						
1	План работы учителя-логопеда	Обязательное		1 раз в год	Оказание коррекционной помощи детям	Бумажный
2	Журнал учета	Обязательное		В течение года	Анализ количества	Бумажный

	посещения воспитанниками коррекционных занятий				посещений коррекционных занятий	
3	Протокол обследования речи воспитанников	Обязательное		1 раз в год	Планирование коррекционной работы с воспитанниками	Бумажный
4	Отчет учителя-логопеда о проделанной работе	Обязательное		2 раза в год	Результативность и охват логопедической помощью детей с проблемами в развитии познавательной эмоционально-волевой сферы.	ЭВ
5	Оценочный лист	Обязательное		1 раз в год (стимулирующий фонд)	Распределение стимулирующих выплат	Бумажный