|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**протокол № от 2016г. на заседании педагогического совета МДОУ детский сад с.Казинка Валуйского района Белгородской области | **УТВЕРЖДЕНО:**приказом от 2016г. № Заведующий МДОУ детский сад с.Казинка Валуйского района Белгородской области / С.В. Кутья / |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отчетной и учетной документации педагогических работников в МДОУ детский сад детский сад с.Казинка Валуйского района**

 **Белгородской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Казинка 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.
	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. 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. Настоящее положение разработано в целях упорядочения отчетности и учетной документации и минимизации трудозатрат при ее составлении педагогическими работниками МДОУ.
	2. Изменения и дополнения в настоящем положении вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующим.
	3. Настоящее положение является бессрочным и действует до принятия нового.
1. **Порядок и перечень учетной и отчетной документации педагогических работников и минимизации трудозатрат при ее**

**составлении педагогическими работниками МДОУ**

* 1. Перечень обязательных учетных и отчетных документов определен статьями: 2 (п.Ю), 12 (ч.б) и 28 (п.З, 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.

1. **Перечень учетных и отчетных документов педагогических**

**работников МДОУ**

* 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).

* 1. **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 № 2).

* 1. **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 № 3).

* 1. **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 № 4).

1. **Ответственность**
	1. Учетная и отчетная документация педагогов ДОУ является обязательной для педагогов.
	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.
	3. Педагоги, ответственны за ведение учетной и отчетной документации, несут персональную ответственность за их оформление.
	4. Вся учетная и отчетная документация согласовывается.
	5. Вся учетная и отчетная документация хранится не менее трех

лет.