

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «ЛУКОМОРЬЕ»
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «ЛУКОМОРЬЕ»))**

ПРИКАЗ

25.05.2018

№ 301

Об утверждении локального акта об утверждении регламента деятельности педагогических работников по ведению отчётной документации

В соответствии письмом Министерства образования и науки РФ от 11.04.2018 ИП-234/09/189, а также с целью активизации творческой деятельности педагогических работников, снижения необоснованной нагрузки и устранения избыточной отчетности воспитателей, протокола заседания рабочей группы по формированию Реестра информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент деятельности педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее – Учреждение) по ведению отчётной документации на электронных и бумажных носителях в соответствии с приложением 1.

2. Утвердить Реестр информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками Учреждения в соответствии с приложением 2.

3. Состав рабочей группы по формированию Реестра информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками Учреждения на 2018-2019 учебный год в соответствии с приложением 3.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.К.Лукьянцева

Исполнитель: заместитель директора по воспитательно-методической работе
Г.Ф.Халимова 8 (3463) 23 16 76.

РЕГЛАМЕНТ

деятельности педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье»
по ведению отчётной документации на электронных и бумажных носителях

1. Общие Положения.

1.1. Настоящий Регламент деятельности педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» по ведению отчётной документации на электронных и бумажных носителях (далее – Регламент) устанавливает правила предоставления информации и отчетов педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее – Учреждение) по внутренним и внешним запросам.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 11.04.2018 ИП-234/09/189.

2. Формирование, дополнение, изменение Реестра информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками Учреждения.

2.1. Реестр информации и отчетов, представляемых педагогическими работниками Учреждения (далее – Реестр) представляет собой список отчетов и информации на электронных и бумажных носителях, представляемых в обязательном порядке педагогическими работниками Учреждения, а также определяет периодичность и цель их представления.

2.2. Реестр разрабатывается администрацией и подлежит обязательному обсуждению на заседании рабочей группы, ежегодно утверждается на начало нового учебного года.

2.3. При разработке Реестра учитываются возможности АБЕРС, информация федеральных, региональных мониторингов для получения статистической и иной информации о деятельности Учреждения и педагогических работников.

2.4. Для сокращения документооборота обеспечивается открытость и доступность информации об Учреждении на официальном сайте

Учреждения в сети Интернет и её обновление в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Реестр может быть изменен и дополнен в случае изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства, а также по представлению Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), директора Учреждения после проведения общественного обсуждения, рассмотрения результатов членами рабочей группы и вынесения положительного решения.

2.6. Реестр предоставляемых отчетов и информации на электронных и бумажных носителях педагогическими работниками размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Привлечение педагогических работников Учреждения к сбору данных на электронных и бумажных носителях для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций, не может превышать периодичность сбора и объем данных, содержащихся в отчетных формах Реестра, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе (болезни, эпидемии, случаи отравления, др.) или ситуацией, угрожающей здоровью или жизни воспитанников, и невозможностью получения сведений иначе как у педагогического работника Учреждения.

2.8. В связи с отсутствием в Учреждении отдельных специалистов (социальный педагог), подготовки отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогических работников, осуществляется администрацией Учреждения или возлагается на иных работников старшего воспитателя, педагога-психолога).

3. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных Реестром. Ответственность за нарушение Реестра.

3.1. Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется администрацией Учреждения в ходе внутриучрежденческого контроля, а также в ходе проверок Департамента.

3.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическим работникам Учреждения о предъявлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Реестре.

3.3. При нарушении директором Учреждения объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчетов, включенных в Реестр, педагоги имеют право обращаться в Департамент, в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан РФ».

Приложение 2
к приказу МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»
от 25.05.2018 № 301

Реестр информации и отчетов,
представляемых педагогическими работниками муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье»

№	Наименование	Периодичность предоставления информации	Цели подготовки информации/отчета	Способ электронный /бумажный
Воспитатель				
1	Разработка рабочей программы группы	1 раз в год	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС ДО	Бумажный носитель
2	Ведение журнала освоения образовательной программы дошкольного образования	Ежедневно	Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ОП ДО	Бумажный носитель
3	Диагностика результатов освоения ОП ДО в соответствии с ФГОС ДО	Сентябрь, май	Выявление уровня освоения ОП ДО	Электронный носитель
Педагог дополнительного образования				
1	Составление программ и планов занятий	1 раз в год	Обеспечивает требования ФГОС ДО	Бумажный носитель
2	Журнал освоения воспитанниками программы	Ежедневно	Индивидуальный учет результатов освоения программы дополнительного образования	Бумажный носитель
3	Оценка эффективности обучения с использованием компьютерных технологий (мониторинг)	Сентябрь, май	Выявление уровня освоения программы дополнительного образования	Электронный носитель

Приложение 3
к приказу МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»
от 25.05.2018 № 301

Состав рабочей группы
по формированию Реестра информации и отчетов, представляемых
педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»
на 2018-2019 учебный год

1. Лукьянцева С.К. - директор
2. Халимова Г.Ф. – заместитель директора
3. Стогниева О.Н. - старший воспитатель
4. Садрлиманова З.Р. – старший воспитатель
5. Майшева Т.В. – воспитатель
6. Кравец Л.А. - педагог дополнительного образования
7. Василенкова А.А. – председатель профсоюзной организации