

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
МДОУ «Детский сад № 4  
«Калинка» комбинированного вида»  
города Валуйки Белгородской области  
Протокол № 1 от «25» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ от «25» августа 2024г. № 118 -о/д  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 4  
«Калинка» комбинированного вида»  
города Валуйки Белгородской области  
Л.А.Конашенко

**ПОЛОЖЕНИЕ****об отчетной и учетной документации педагогических работников  
в МДОУ «Детский сад № 4 «Калинка» комбинированного вида»  
города Валуйки Белгородской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки Белгородской области (далее МДОУ).

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 21 февраля 2022 года № 225;

- 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 (в ред. приказов Минпросвещения России от 21 января 2019 г № 31, от 8 ноября 2022 г. № 955)

- 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;

- Методических рекомендация по оформлению документации специалистов психолого – педагогического сопровождения образовательных организаций Белгородской области, утвержденных приказом Министерства образования Белгородской области от 10.07.2023 года №2030 «Об утверждении методических рекомендаций»

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

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

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

1.3. 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.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.

### **3. Перечень учетных и отчетных документов педагогических работников МДОУ**

#### **3.1. Воспитатель ДОО.**

*Учетная документация:*

- режим дня;
- расписание образовательной деятельности;
- документ по планированию образовательной деятельности;
- социальный паспорт группы;
- план самообразования;
- табель посещаемости.

*Отчетная документация:*

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

#### **3.2. Старший воспитатель.**

*Учетная документация:*

- образовательная программа ДОО;
- адаптированная ОП;
- план деятельности на учебный год;
- циклограмма рабочего времени;
- материалы по аттестации педагогов;
- методические материалы по реализации плана деятельности;

*Отчетная документация:*

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

#### **3.3. Педагог-психолог.**

*Учетная документация:*

- график работы;
- согласие родителей на проведение психолог – педагогической работы с обучающимися;
- годовой план работы;
- журнал консультаций;
- консультативные материалы;
- журнал учета форм работы;
- рабочие программы педагога – психолога;
- протоколы диагностических обследований;
- психологические заключения;
- карта психологического сопровождения;

- подготовка пакета документов на ТПМПК на каждого воспитанника.

*Отчетная документация:*

- проблемно – ориентированный анализ за учебный год (аналитический отчет);

### **3.4. Музыкальный руководитель**

*Учетная документация*

- график работы;
- расписание занятий;
- циклограмма распределения деятельности;
- документ по планированию образовательной деятельности;

*Отчетная документация:*

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

### **3.5. Инструктор по физической культуре.**

*Учетная документация:*

- график работы;
- расписание занятий;
- циклограмма распределения деятельности;
- документы по планированию образовательной деятельности

*Отчетная документация:*

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

### **3.6. Учитель – логопед.**

*Учетная документация:*

- годовой план работы  
- график работы;  
- адаптированная ОП, индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ;

- расписание занятий (групповых и индивидуальных);
- список детей, получающих логопедическую помощь;
- журнал учета консультаций;
- план групповой работы с обучающимися;
- план индивидуальной работы с обучающимися;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностического обследования;
- заявление родителей (законных представителей) на перевод (прием) ребенка в группу компенсирующей направленности;
- заявление родителей (законных представителей) на организацию логопедических занятий (для логопункта);
- индивидуальная карта речевого развития ребенка, получающего логопедическую помощь;
- представление по результатам проведенной диагностики.

*Отчетная документация:*

- отчет учителя - логопеда о проделанной работе за учебный год.

### **3.7. Учитель – дефектолог.**

*Учетная документация:*

- годовой план работы
- график работы;
- адаптированная ОП, индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ;
- расписание занятий (индивидуальных);
- список детей, получающих дефектологическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК;
- журнал учета консультаций (возможно ведение электронного);
- план индивидуальной работы с обучающимися;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностического обследования;
- заявление родителей (законных представителей) на перевод (прием) ребенка в группу компенсирующей направленности;
- индивидуальная карта речевого развития ребенка, получающего дефектологическую помощь;
- представление по результатам проведенной диагностики.

*Отчетная документация:*

- отчет учителя - логопеда о проделанной работе за учебный год.

### **3.8. Социальный педагог**

*Учетная документация:*

- график работы;
- циклограмма рабочего времени;
- перспективный план работы на учебный год (по направлениям деятельности);
- план работы на месяц;
- социальный паспорт ДОО;
- социальный паспорт на каждую возрастную группу;
- информационный банк данных по категориям;
- программы группового и индивидуального социально – педагогического сопровождения, разработки просветительских материалов;
- журнал консультаций;
- журнал учета групповых форм работы;
- журнал учета индивидуальных форм работы;
- карта индивидуального социально – психологического сопровождения ребенка, находящегося на профилактическом учете (при наличии);
- карта индивидуального социально – психологического сопровождения ребенка, находящегося под опекой или попечительством (при наличии);
- информационно – методические и консультативные материалы для родителей (законных представителей).

*Отчетная документация:*

- итоговый аналитический отчет за учебный год;
- справки с количественными данными и качественным анализом результатов социально – педагогической диагностики и мониторингов

### **3.9. Тьютор**

*Учетная документация:*

- график работы;
- годовой план работы;
- циклограмма деятельности;
- дневник наблюдения;

*Отчетная документация:*

- итоговый аналитический отчет за учебный год.

## **4. Ответственность**

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

4.6. Для эффективного развития детей в образовательных областях с детьми в течение дня должна осуществляться методическая поддержка реализации образовательной 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.

4.7. Педагоги, ответственны за ведение учетной и отчетной документации, несут персональную ответственность за их оформление.

4.8. Вся учетная и отчетная документация согласовывается.

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