МБДОУ г. Иркутска детский сад №124

Порядок введения учета и хранения внутреннего документооборота.

Утвержден 30.08.2021

Принят на общем собрании работников 30.08.2021

Принят с учетом мнения совета родителей и педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке введении учета и хранения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ (далее – Порядок) разработан в соответствии законодательством в Российской Федерации.

1.2.Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2. Порядок введения внутреннего документооборота

2.1 Дошкольная организация принимает, утверждает и вносит изменения в локальные акты;

- положения;

- программы;

-правила;

- паспорта безопасности;

- приказы;

- Устав.

2.2 Локальные нормативные акты в электронной форме, подписанные квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3 Локальные акты на бумажном носителе подписываются руководителем, издаются на бланке Учреждения, заверяются печатью Учреждения.

2.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения: правила приема, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями), рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, порядок оказания организационно- методического сопровождения участников образовательных отношений, положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, порядок учета мнения участников образовательных отношений. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета родителей.
2.5. Принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя; Устав, коллективный договор, положение об оплате труда работников, положение о социальных выплатах, положение о нормировании труда, правила внутреннего трудового распорядка, положение о системе управления охраной труда, положение об общем собрании работников Учреждения, положение о политике сохранения персональных данных, положение об антикорупционной политике, программа производственного контроля, положение о Совете Учреждения.

2.6. Принимаются на общем собрании работников правила внутреннего распорядка, положение о пропускном и внутриобьектовом режиме, инструкция о мерах пожарной безопасности.

2.7. Принимается по согласованию с педагогическим советом и утверждается руководителем: кодекс этики педагогических работников, образовательные программы, программа воспитания, программа развития, программа внутренней оценки качества образования, положение об аттестационной комиссии, положение о педагогическом совете, положение о логопедической помощи, положение о психолого- педагогическом консилиуме.

2.8. С целью исполнения локальных нормативных актов и законодательства в Российской Федерации в дошкольной организации издаются приказы

- по организации контроля исполнения законодательства в Российской Федерации.

- по трудовым отношениям с работниками дошкольной организации:

- по приему на обучение по образовательной программе, по приостановлению образовательных отношений, по прекращению образовательных отношений досрочно или с завершением срока договора об образовании, по зачислению на логопедические занятия на основании рекомендаций ПМПК обучения по адаптированной образовательной программе, по зачислению на (логопедические) коррекционные занятия на основании рекомендаций ПМПК обучения по программе психолого-педагогического сопровождения, по зачислению на логопедические занятия на основании рекомендаций ППК по плану психолого- педагогического сопровождения;

2.9 Сотрудники дошкольной организации с исполнительными приказами знакомятся под личную подпись ознакомления.

3. Перечень исполнительных документов.

3.1Заместитель заведующего обеспечивает исполнительные документы:

- План работы заместителя заведующего.

- Утвержденный график заседаний педагогического совета, протоколы заседаний педагогического совета.

-Годовой план развития.

- График работы, состав и протоколы заседаний психолого-педагогического консилиума.

- График работы, состав и протоколы заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- График работы, состав и протоколы заседаний Совета учреждения.

- График работы, состав и протоколы заседаний Совета родителей.

- График работы, состав и протоколы заседаний аттестационной комиссии.

- Журнал учета сроков аттестации, повышения квалификации и обучения первой помощи педагогических работников.

-Журнал учета творческих достижений педагогических работников.

- Графики сменностей воспитателей и педагогических работников

- Журнал учета и расстановки педагогических работников.

- График работы специалистов.

- График работы творческих групп по достижению планируемых результатов программы развития.

- АИС ДОУ и ФСС в электронном варианте.

- Журнал регистрации заявлений и документов о приеме детей в образовательную организацию.

- Журнал регистрации заявлений об отчислении детей из образовательной организации.

- Журнал регистрации заявлений об организации логопедических и коррекционных занятий.

- Личные дела воспитанников.

- Журнал учета поступающих запросов и выдачи ответов о наличии свободных мест.

- Журнал учета выдачи уведомлений родителям (законным представителям) чьи дети направлены в дошкольную организацию.

- Журнал учета ежедневной посещаемости дошкольной организации.

- Журнал учета открытых образовательных мероприятий и план проведения.

- Режимы занятий возрастных групп и проведение образовательной деятельности специалистами.

- Соблюдение положения планирования образовательной деятельности.

- Журнал учета выдачи учебно - методического комплекса.

- Журнал учета выдачи учебно- игрового оборудования.

- Журнал контроля работы заместителя заведующего.

- Приказы по организации образовательной деятельности и организационно – методическому сопровождению.

-Журнал контроля выполнения должностных обязанностей, исполнительных приказов, настоящих правил внутреннего распорядка педагогическими работниками.

- сайт образовательной организации

3.2 Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части обеспечивает исполнительные документы:

А) в части организации безопасных условий по охране труда;

- План работы заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.

- Приказы об организации охраны труда: назначение ответственного, по организации обучения, организации медицинских осмотров, обеспечение условий охраны труда, об организации службы по охране труда, назначении уполномоченного по охране труда

- Журнал учета обучения по охране труда руководителя, заместителя руководителя, членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда)

- Журнал учета обучения по охране труда специалистов и работников рабочих профессий

- программы обучения по охране труда для категории работников рабочих профессий

- Протоколы проверки знаний требований охраны труда

- Перечень профессий и должностей и виды работ на которые разрабатываются инструкции по охране труда

- Инструкции по охране труда для всех профессий (должностей) и видов выполняемых работ

- Журнал регистрации вводного инструктажа

- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

- Журнал учета инструкций по охране труда

- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда

Журнал учета прохождения медицинского осмотра, в том числе психиатрического освидетельствования работников дошкольной организации

- Утвержденный перечень должностей для прохождения медицинского осмотра, в том числе медицинского освидетельствования.

- Исполнительные договоры прохождения медицинских осмотров

-Исполнительные документы СОУТ, декларация приказы об обеспечении индивидуальной одеждой и обувью, индивидуальными средствами защиты

- Перечень норм выдачи сертифицированной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

- Перечень профессий и должностей обязательной выдачи сертифицированной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

- Журнал учета личных карточек выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

Б) В части пожарной безопасности;

- Приказы по организации пожарной безопасности: назначение ответственного лица, обучение, обеспечение особого режима в пожароопасный период, назначение дежурных ответственных лиц на пожарном посту

-протоколы проверки знаний пожарно- техничекского минимума

-журнал регистрации водного инструктажа по пожарной безопасности

- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности (первичный, повторный, целевой, внеплановый)

- журнал учета первичных средств пожаротушения

В) в части антитеррористической защищенности:

- приказы об организации пропускного режима и внутриобектового режима

- перечень документов для составления акта приема – передачи охранному предприятию

- журнал учета выдачи пропусков родителям (законным представителям)

- журнал учета выдачи магнитных ключей родителям (законным представителям).

- памятка по действиям руководителя в случае ЧС

Г)Исполнительные документы по установке и обслуживанию всех инженерных сетей, акты приемки и акты обслуживания, журналы регистрации заявок по ремонту оборудования.

Д) Исполнительные документы ПФХД, реестры оплат контрактов, контракты, ходатайства и приказы по корректировке ПФХД

Е) Материальный учет имущества дошкольной организации. Оборотные ведомости, книги учета материальных ценностей

Ж) В части учета рабочего времени обслуживающего персонала, графики сменностей, журнал учета рабочего времени.

Д) журнал ежедневного контроля приема помещений (3х ступенчатого контроля)

3**. 3 Исполнительные документы воспитателя.**

- Журнал контроля

- Должностные инструкции, правила, исполнительные приказы

- Журнал учета посещаемости воспитанников, сроков и документов предоставления документов устанавливающих право льготы при оплате за присмотр и уход, сроков поступления родительской оплаты, сведений о родителях, предоставления документов подтверждающих причины пропуска для детодней не подлежащих оплате, предоставление справок о состоянии здоровья.

- Утвержденный перечень учебно – методический комплекс организации образовательной деятельности.

- Календарно- перспективный план реализации образовательной программы на один месяц.

- План образовательных мероприятий дошкольной организации на учебный год, в том числе мероприятия с участием родителей (законных представителей).

- карта развития группы

- Диагностические карты группы.

- Технологические карты занятий согласно реализации календарно-перспективного плана.

- Режим занятий возрастной группы.

- Информационный сборник заявлений о согласии родителей (законных представителей) на проведение логопедической диагностики и психологической диагностики.

-Информационный сборник заявлений о предоставлении льготы при оплате за детский сад.

- График работы специалистов.

3.4. Исполнительные документы помощника воспитателя.

- график получения питания.

- должностные инструкции, правила, исполнительные приказы

3.5 Исполнительные документы учителя – логопеда.

- Журнал регистрации актов контроля исполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительных приказов.

- Должностные инструкции, правила, исполнительные приказы.

А) в части организации логопедических занятий

- Расписание списочного состава зачисленных на логопедические занятия (2 раза в неделю на одного ребенка).

- Исполнительные приказы зачислений воспитанников на логопедические занятия с указанием рекомендаций МППК, ППК, логопедического заключения

- расписание режима логопедических занятий

-Календарно- перспективный план реализации адаптированной образовательной программы на один месяц

- Технологические карты индивидуальных и групповых логопедических занятий.

- Журнал посещаемости индивидуальных и групповых логопедических занятий.

Б) в части логопедической диагностики

- Характеристики речевого развития по итогам логопедических диагностик

В) в части консультационной помощи

- журнал учета индивидуальных консультаций

- график консультационных часов

3.6 Исполнительные документы педагога – психолога в части организации коррекционных занятий по социальной адаптации.

- Журнал регистрации актов контроля исполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительных приказов.

- Должностные инструкции, правила, исполнительные приказы

- Расписание списочного состава зачисленных на коррекционные занятия (2 раза в неделю на одного ребенка)

- Исполнительные приказы зачислений воспитанников на коррекционные занятия с указанием рекомендаций МППК, ППК, заключение педагога - психолога

-Календарно- перспективный план реализации программы психолого педагогического сопровождения по социальной адаптации

- Технологические карты индивидуальных и групповых коррекционных занятий

- Журнал посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий.

Б) в части психологической диагностики

- характеристики развития

В) в части консультационной помощи по реализации задач коррекционных занятий

- Журнал учета индивидуальных консультаций

- График консультационных часов

3.7 Исполнительные документы педагога – психолога по психологической экспертизе (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды и организация психолого – педагогического сопровождения участников образовательных отношений.

- График консультационных часов для педагогических работников по выбору эффективных методов психолого – педагогического сопровождения

- График консультационных часов повышения психолого- педагогической компетентности родителей (законных представителей)

- Анализ психологического мониторинга эффективности психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений

3.8 Исполнительные документы музыкального руководителя.

- Журнал регистрации актов контроля исполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительных приказов.

- Должностные инструкции, правила, исполнительные приказы

- календарно- перспективный план реализации образовательной программы

- технологические карты занятий

- расписание режима занятий по каждой возрастной группе

- расписание культурно - досуговых мероприятий в режиме работы музыкального руководителя

3.9. Исполнительные документы инструктора по физической культуре.

Журнал регистрации актов контроля исполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительных приказов.

- Должностные инструкции, правила, исполнительные приказы

- Календарно- перспективный план реализации образовательной программы.

- Технологические карты занятий.

- Расписание режима занятий по каждой возрастной группе.

- Расписание физкультурно – оздоровительных мероприятий в режиме работы инструктора по физической культуре.

- Журнал учета состояния здоровья перед физкультурным занятием

- Журнал учета состояния оборудования перед физкультурным занятием

3.10. Исполнительные документы контрактного управляющего

- Журнал регистрации актов исполнения должностных обязанностей.

- График закупок.

- Исполнительные документы, приказы по организации информационной безопасности.

- Исполнительные контракты и документы для размещения в информационной сети.

3.11 Исполнительные документы делопроизводителя

- Журнал регистрации актов исполнения должностных обязанностей, должностные инструкции.

- Журнал и табеля учета рабочего времени сотрудников дошкольной организации.

- Исполнительные приказы по личному составу.

- Журнал и табеля учета посещаемости детей.

- Исполнительные приказы по введению учета детей.

3.12. Исполнительные документы обслуживающего персонала

- Журнал регистрации актов контроля исполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительных приказы, графики сменности

- Должностные инструкции, правила, исполнительные приказы

- у операторов стиральных машин график сдачи мягкого инвентаря

- Журнал приема – передачи мягкого инвентаря.

4. **Порядок введения учета и хранения результатов обучения.**

4.1 К результатам обучения в дошкольной организации относятся: карты развития детей, диагностические материалы психологических и педагогических обследований.

4.2 Ответственность за хранение персональных сведений возлагается на педагогический персонал.

5 Порядок учета посещаемости детей .

5.1Учет детей введется в журнале учета посещаемости группы воспитанников на один календарный год.

5.2 В журнале учета посещаемости воспитанников в сводной информации указывается общее количество детодней и количество детодней подлежащих к оплате за месяц, количество дней пропущенных по болезни за месяц, процент посещаемости за один месяц, фамилии воспитателей ответственных за введение журнала посещаемости в каждом месяце.

- в журнале учета посещаемости ребенку присваивается «индивидуальный номер маркировки»

- журнал посещаемости введется ежемесячно с указанием: явки или пропуска ребенка, с указанием пропуска дней по болезни, с указанием пропуска дней в случае отпуска (приостановления образовательных отношений)

- в журнале посещаемости регистрируется справка ребенка, подтверждающая пропуски ребенка по болезни более 5ти дней.

- в журнале посещаемости регистрируется информация, о дате и суммы к оплате

- в журнале посещаемости регистрируется информация, о документах подтверждающая право льготы и причину пропуска (по болезни справку, заявление на отпуск)

- в журнале посещаемости регистрируется информация о фактическом количестве детей в группе

- в журнале посещаемости в конце месяца указывается количество детодней подлежащих к оплате, количество фактических детодней для комбината питания.

- в журнале посещаемости в конце месяца указывается количество дней пропущенных по болезни.

5.3 В последней дате месяца воспитатель предоставляет делопроизводителю табель посещаемости воспитанников в электронном варианте под подпись ответственности и в журнале учета посещаемости за месяц.

5.4 Ответственность за введение журнала посещаемости возлагается на воспитателя.