

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 31.08.2016 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАДОУ «Детский сад № 20
«Золушка»
от 01.09.2016 № 375

Регламент
использования Реестра информации и отчетов, предоставляемых
педагогическими работниками муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20
«Золушка»

г. Нефтеюганск
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью установления для всех пользователей единых правил применения Реестра информации и отчетов (далее - Реестр), предоставляемых педагогическими работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее - Учреждение) внутри Учреждения, заместителями директора Учреждения.

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 работниками Учреждения, заместителями директора Учреждения, 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», 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», письмом Минобрнауки России от 12.09.2012 № ДЛ- 150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 № 193 «Об утверждении примерного регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами общего образования».

2.3. Реестр подлежит обязательному обсуждению на заседании рабочей группы и утверждается приказом Учреждения, подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

2.4. Реестр предназначен для использования педагогическими работниками Учреждения в текущей деятельности, а также администрацией Учреждения.

2.5. Привлечение педагогических работников Учреждения 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

воспитанников, и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника Учреждения.

2.6. В связи с отсутствием в Учреждении отдельных специалистов (социальный педагог), подготовка отчётов, отнесённых к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется администрацией Учреждения или возлагается на иных работников (старшего воспитателя, педагога-психолога).

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 директора Учреждения 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 администрацией Учреждения в ходе контрольных мероприятий, а также в ходе проверок Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

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

4.3. При нарушении директором Учреждения объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, педагоги имеют право обращаться в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, а при его ненадлежащем действии (бездействии) – в Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры, в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.4. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителем Учреждения к педагогическим работникам о представлении отчётов и информации, превышающих периодичность и объём, установленный в Реестре, Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска обязан применить к руководителю Учреждения меры дисциплинарного взыскания.

4.5. В случае подтверждения факта ненадлежащего действия (бездействия) Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска в отношении обращения

педагогического работника о нарушении руководителем Учреждения объема и периодичности представления педагогическими работниками данных отчётов, включённых в Реестр, и непосредственно факта вышеуказанного нарушения Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры обязано направить в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности директора соответствующего Учреждения, допустившего нарушения.