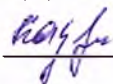


Мотивированное мнение учтено:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Д/с № 55»



С.Н.Казанкова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 55»



С.В.Даньшина

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогов МБДОУ «Детский сад № 55»

г. Ачинск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов МБДОУ «Детский сад №31» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21;

– Образовательной программой Учреждения;

– Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего ДОО ежегодно до 1 октября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12-14;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе; - страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;

3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Журнал утреннего приема;
- 2) Журнал обработки игрушек;
- 3) Журнал здоровья (антропометрия, группа здоровья, физгруппа);
- 4) Тетрадь движения детей (ФИО родителей, место работы, телефоны, адрес)
- 5) Журнал учета полученных травм ребенком;
- 6) Тетрадь родительской оплаты;
- 7) Тетрадь осмотра детей на педикулез;
- 8) Тетрадь взаимодействия с узкими специалистами;
- 9) Тетрадь педсоветов;
- 10) Тетрадь планерок;
- 11) Тетрадь протоколов родительских собраний;
- 12) ИОМ (разработанный на 1 сентября индивидуальный образовательный маршрут)
- 13) Папка с инструктажами для детей;
- 14) Паспорт группы, оформленный по заданной форме.
- 15) Календарно-тематическое планирование;
- 16) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- 17) Педагогическая диагностика;
- 18) Портфолио педагога;
- 11) Режим дня
- 12) Режим двигательной активности
- 13) Журнал инструктажа детей

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочие программы, проекты;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) Портфолио педагога.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1) Рабочие программы, проекты;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;

- 4) Индивидуальная работа с детьми;
- 5) Паспорт здоровья;
- 6) Портфолио педагога.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, УЧИТЕЛЯЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) Должностная инструкция;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Перспективный план работы;
- 4) График работы;
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Журнал учета видов работ;
- 7) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- 8) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 9) Журнал консультирования родителей детей с направлением ПМПК.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

10.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

10.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

10.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями