

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска
«Кагаос совмодан шөрин- челядьос» школадз велодан Усинск карса
муниципальной сьомкуд учреждение

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 28.05. 2021 г № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом Детского сада
28 мая 2021 г № 232

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска, (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. Положение о ведении документации педагогов разработано в целях определения перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 2.2. Задачи:
- Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
 - Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.
 - Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДООУ 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 и старший воспитатель ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. 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) Рабочая программа воспитателя;
- 2) Учебный план;
- 3) Календарно-тематическое планирование;
- 4) Расписание образовательной деятельности;
- 5) Табель посещаемости детей;
- 6) Сведения о родителях (законных представителях);
- 7) Утренний фильтр;
- 8) Режим дня
- 9) Протоколы родительских собраний группы.

5. 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;
- 2) Календарно-тематическое планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми.
- 5) Тетрадь взаимодействия с воспитателями.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

7.

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности

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

7.2. Документация по организации работы инструктора

по физической культуре:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарно-тематическое планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Индивидуальная работа с детьми

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
(ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА, УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА)**

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

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

8.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарно-тематическое планирование;
- 3) Перспективный план работы;
- 4) График работы педагога-психолога;
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- 7) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 8) Тетрадь взаимодействия с воспитателями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 9.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 9.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).
- 9.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

