

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБДОУ детский сад № 39
протокол № 1 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад № 39
Л.В. Димидова
приказ от 31.08.2023 года № 133



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39
«Аистенок» муниципального образования Абинский район**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 «Аистенок» муниципального образования Абинский район (далее - ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и внесенных изменений;
- 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 ДОО;
- Уставом ДОО.

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

1.3. Положение принимается педагогическим советом, и утверждается заведующим ДОО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОО.

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

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по воспитательной работе, старшего воспитателя и заведующего ДОУ ежегодно до 1 сентября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт TimesNewRoman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм; - шрифт в таблицах - TimesNewRoman, 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 ДОУ согласно системе контроля дошкольного ДОО.

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) ОП ДО, АОП ДО и ИАОП ДО детей-инвалидов МБДОУ детский сад № 39, составленное в соответствии с ФОП ДО;
- 2) календарное и перспективное планирование;
- 3) примерное расписание занятий;
- 4) педагогическая диагностика (листы индивидуального развития детей);
- 5) портфолио педагога;
- 6) табель посещаемости детей;
- 7) Сведения о родителях (законных представителях);
- 8) Лист здоровья;
- 9) Режим дня;
- 10) Режим двигательной активности;
- 11) протоколы родительских собраний группы.

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) Календарное планирование;
- 2) График работы музыкального руководителя;
- 3) Индивидуальная работа с детьми;
- 4) Педагогическая диагностика;
- 5) 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) Календарное планирование;
 - 2) График работы инструктора по физической культуре;
 - 3) Индивидуальная работа с детьми;
 - 4) Листы здоровья, педагогическая диагностика;
 - 5) Портфолио педагога.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

7.1. 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

7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Воспитатель в группе и на прогулочном участке организует развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, столы, стулья; осуществляет маркировку мебели.

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

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702681

Владелец Димидова Людмила Васильевна

Действителен с 31.01.2023 по 31.01.2024