

Принято на заседании педагогического
совета № 1

МБДОУ «Балтасинский детский сад №3
общеразвивающего вида»

Пгт Балтаси

Протокол № 1
от «29» августа 2018 г.



Утверждено:

Заведующий МБДОУ

«Балтасинский детский сад №3
общеразвивающего вида»

Х.Г. Хакимуллина Г.Ф.

Приказ № 56 от «29» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МБДОУ
«Балтасинский детский сад №3 общеразвивающего вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов (далее – Положение) разработана для МБДОУ «Балтасинский детский сад №3 общеразвивающего вида» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013г. №1155, Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ДОУ.

1.3. Рабочая программа (далее - РП) – нормативный документ, определяющий формы и средства обучения; объем, порядок, цели, задачи, содержание образовательных областей, основывающихся на федеральных и региональных компонентах.

1.4. РП является документом, обязательным для исполнения всеми педагогами ДОУ.

II. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

III. Структура рабочей программы педагога.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист:

- где, когда и кем утверждена Программа;
- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- название программы с указанием возрастной группы детей;

– должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: полное наименование ДООУ; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - согласие на обработку персональных данных;
 - анкета;
 - личный листок по учету кадров;
 - автобиографию;
 - заявление о приеме на работу;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - документ об образовании
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - договор о материальной ответственности;
 - аттестационные листы;
 - характеристики (отзывы о работе);
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - докладные и служебные записи, акты, уведомления и т.д.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДООУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;

Лист ознакомления

МФ Муромов ГА 29.08.18
ЗМ Писагуринна ЗН 29.08.18
ВМТ Тарасов ВМ 29.08.18
ЗМТ Ткаров ФМ 29.08.18
МФ Писагуринна Т.Т 29.08.18
МФТ Федоров СА 29.08.18
МФТ Морозкина С.С. 29.08.18
ФМТ Парушина ФМ 29.08.18
ТМТ Шадрин ВМ 29.08.18
ХМТ Хамидовна ЗМ 29.08.18

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
3 (три) листов.

Заведующий МБДОУ «Балтасинский
детский сад №3 общеразвивающего вида»
Хакимуллина Г.Ф.

