

Принято

На педагогическом совете
протокол № 1 от « 18 » 08 2023г.
Председатель педагогического совета
И.Х.Варисова

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50
«Умка» ЗМР РТ»
И.Х.Варисова

Введено в действие приказом № 57
от « 18 » 08 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей документации педагогов

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Умка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Умка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17 февраля 2023 года);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОСДО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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.

2. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОУ ежегодно до **1 октября**.
2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:
3. Текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
4. шрифт Times New Roman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;

5. размеры полей: верхнее, нижнее, правое-15мм; левое-20мм;
6. шрифт в таблицах-TimesNewRoman, кегль-12-14;
7. для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
8. страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4(210х297мм);
9. заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.
10. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
11. Контроль заведением 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:

- 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя;
- 4.1.2. Инструкции по охране труда;
- 4.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

1. Рабочая программа воспитателя;
2. Учебный план;
3. Календарное планирование;
4. Расписание непрерывной образовательной деятельности;
5. Педагогическая диагностика;
6. Портфолио педагога;
7. Табель посещаемости детей;
8. Сведения о родителях(законных представителях);
9. Лист здоровья;
10. Режим дня
11. Режим двигательной активности
12. Журнал инструктажа детей
13. 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. 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2 Документация по организации работы музыкального руководителя:

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1 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

6.2 Документация по организации работы педагога-психолога:

1. Рабочие программы;
2. Календарное планирование;
3. Перспективный план работы;
4. График работы педагога-психолога;
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 ТПМПК.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

7.1.Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда

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

7.2 Документация по организации работы учителя- логопеда :

8. Рабочие программы;
9. Календарное планирование;
10. Перспективный план работы;
11. График работы педагога-психолога;
12. Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
13. Журнал учета видов работ;
14. Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
15. Журнал коррекционно-развивающих занятий;
16. Журнал консультирования родителей детей с направлением ТПМПК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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