

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МКДОУ детского сада № 3
Сулейман-Стальского района
(протокол №3
от «31» мая 2021 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МКДОУ детского сада № 3
Сулейман-Стальского района
№ 53 п. от «31» мая 2021 г.



Р.Н.Аминова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Касумкентский детский сад №3»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №61 Невского района Санкт-Петербурга (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 старшего воспитателя и заведующего ДОУ 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.

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) Рабочая программа воспитателя;
- 2) Учебный план;
- 3) Календарное планирование;
- 4) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) Портфолио педагога;
- 7) Тетрадь передачи смены;
- 8) Табель посещаемости детей;
- 9) Сведения о родителях (законных представителях);
- 10) Лист здоровья;
- 11) Режим дня
- 12) Режим двигательной активности
- 13) Журнал инструктажа детей
- 14) 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

5.1. 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.

I. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1.1. 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

1.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Индивидуальная работа с детьми;
- 5) Листы здоровья;
- 6) Портфолио педагога.

II. 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 ПМПК.

III. 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