

Принято:
Советом педагогов
протокол № 1 от .08.2022г
Председатель Молонова Н.М.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ
ЦРР-д/с «Теремок»
Лебедь Е.Н.
Приказ № 65 от 30.08.2022г.

Положение

о ведении документации педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

I. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее - положение, МАДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя, узких специалистов и установления единых требований к ней в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 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 МАДОУ;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

II. Основные 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 МАДОУ.
- установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ, сроков ее заполнения и хранения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по методической и воспитательной работе (старшего воспитателя), медицинской сестры МАДОУ (по согласованию) ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. 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.
5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МАДОУ (по согласованию) согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя (педагога)

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):
 - Должностная инструкция воспитателя.
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - Инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя (педагога):
 - Список детей группы с указанием возраста.
 - Основная общеобразовательная программа.
 - Рабочая программа.
 - Учебный план.
 - Перспективное и календарное планирование.
 - Расписание ООД.
 - Утренний фильтр.
 - Социальный паспорт семей воспитанников группы.
 - Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП (педагогическая диагностика).
 - Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - Журнал (табель) посещаемости детей.
 - Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.
 - Сведения о детях и их родителях (законных представителях).
 - Лист здоровья детей.
 - Протоколы родительских собраний.
 - Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с локальными и нормативными документами МАДОУ.

- Папка по реализации ИОТ (самообразованию).

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет информационный стенд для родителей (родительский уголок); разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, кровати, полотенца, расчески, горшки (при использовании); график проветривания; график включения рециркуляторов, бактерицидных ламп (при необходимости), питьевой режим.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).