

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 15 «Кубэлэк»

«Согласовано»

Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №15 «Кубэлэк»
 Р.А.Сафина
« 01 » / сентября 2023г

Введено в действие
приказом заведующего
от 01 сентября 2023 года № 264

«Утверждено»

Заведующий МАДОУ
Детский сад №15 «Кубэлэк»
 Л.Р.Бычок
« 01 » / сентября 2023г

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников
протокол № 3 от 01 сентября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ ДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 15 «Кубэлэк» (далее - ДОУ) 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 МАДОУ №15 «Кубэлэк»;
 - Уставом МАДОУ №15 «Кубэлэк».
- 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 МАДОУ №15 «Кубэлэк».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ №15 «Кубэлэк», сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ №15 «Кубэлэк».

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего МАДОУ №15 «Кубэлэк» 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 ДОУ согласно системе контроля дошкольного МАДОУ №15 «Кубэлэк».

4. 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.

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) 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.

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

7. 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) 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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).

8.4 Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями

Прошнуровано, пронумеровано и
опечатано

~~четыре~~ листов

Заведующий ОУ

М.Р.Бычок

