

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1
от 30 августа .2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



Н.Г. Палицына/
расшифровка подписи
от 30.08 .2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Им. 1 Мая»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Им. 1 Мая» разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29 декабря.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 31 июля 2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»,

Приказом от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

Приказом от 21 января 2019 года № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155»,

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

ГОСТом Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст,

Основной образовательной программой учреждения,
Уставом учреждения.

1.2. Цель – определения перечня и содержания основной документации педагогов и установления требований к ней.

1.3. Срок действия до принятия нового Положения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определения направлений деятельности педагогов учреждения.

2.2. Установления порядка ведения документации педагогов учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышения профессиональной компетенции педагогов учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего и старшего воспитателя до **1 сентября**.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- формат файла: Microsoft Word (.docx, .doc, .rtf, .odt);
- формат листа: А4;
- поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см;
- основной шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта основного текста: 14 пунктов;
- межстрочный интервал: полуторный;
- выравнивание текста: по ширине;
- абзацный отступ (красная строка): 1,25 см;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12 пунктов. Допускается использование шрифтов Arial и Courier New при оформлении схем, графиков, диаграмм и рисунков;

- рисунки: в тексте статьи, без обтекания;

- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;

- ссылки на литературу: в квадратных скобках [1, с. 2], библиографический список в конце текста

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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) Календарное планирование;
- 3) Педагогическая диагностика;
- 4) Дневник по форме 127 (Ф-127) для групп раннего возраста.
- 5) Табель посещаемости детей;
- 6) Сведения о родителях (законных представителях);
- 7) Лист здоровья;

- 8) Тетрадь инструктажа детей
- 9) 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;
- 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. 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) Педагогическая диагностика;

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) Циклограмма работы педагога-психолога;
- 7) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений и коррекционно-развивающих занятий;

8) Журнал консультирования родителей детей с направлением ТПМПК.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

8.1. 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
- 8.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы учителя-логопеда;
- 4) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 5) Речевая карта/карта развития;
- 6) Экран звукопроизношения (результаты мониторинга);
- 7) Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями;
- 8) Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий;
- 9) Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога дополнительного образования:

- 1) Должностная инструкция педагога дополнительного образования;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

8.2. Документация по организации работы педагога дополнительного образования:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы педагога дополнительного образования;
- 4) Расписание занятий педагога дополнительного образования с детьми на учебный год;
- 5) Журнал учета посещаемости обучающихся;
- 6) Диагностические материалы по усвоению программы дополнительного образования;
- 7) Журнал по работе с родителями (законных представителей), педагогами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТЬЮТОРА

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности тьютора:

- 1) Должностная инструкция тьютора;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

8.2. Документация по организации работы тьютора:

- 1) График работы тьютора;
- 2) Циклограмма деятельности тьютора;
- 3) Перспективный годовой план работы на учебный год;
- 4) Индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут тьюторского сопровождения воспитанника;
- 5) Дневник наблюдений.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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

9.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533144

Владелец Палицына Наталья Геннадьевна

Действителен с 05.02.2024 по 04.02.2025