

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета №1
АМДОУ МО Динской район
«Детский сад №2»
«24» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий АМДОУ

МО Динской район
«Детский сад № 2»

Кастарнова Г.Д.

Приказ № 328-ОД

«01» сентября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей документации педагогов
АМДОУ МО Динской район «Детский сад №2»

Общие положения

Настоящее Положение о ведении рабочей документации педагогов АМДОУ МО Динской район «Детский сад №2» (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 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №1028 от 25 ноября 2022г.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21»;

- Образовательной программой Учреждения;

- Уставом Учреждения.

Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается заведующим Учреждения.

Задачи и функции

Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения в соответствии с образовательной программой АМДОУ МО Динской район «Детский сад №2».

Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.

Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОУ ежегодно до 1 октября.

Документация оформляется в соответствии с следующими 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.

Ежедневный план работы может оформляться в письменном виде.

Главное требование – чистота и понятность изложения информации.

В план могут вноситься корректировки и изменения на дополнительных листах с ссылками или сносками на них.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

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

1.Перечень основной документации воспитателя

1.1.Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

Должностная инструкция воспитателя;

Инструкции по охране труда;

Инструкции по охране жизни и здоровья детей

1.2. Документация по организации работы воспитателя: все планирование ведется в соответствии с ОП ДО АМДОУ МО Динской район «Детский сад №2»

Перспективное планирование (приложение №1);

Календарное планирование (приложение №2);

Расписание занятий, Режим дня, Распорядок дня группы;

Педагогическая диагностика (ведется педагогами в электронной форме);

Портфолио педагога (педагог может вести в электронной или бумажной форме);

Табель посещаемости детей (ведется в электронном виде);

Сведения о родителях (законных представителях);

Лист здоровья;

Протоколы родительских собраний группы.

2.Перечень основной документации музыкального руководителя

2.1.Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

Должностная инструкция музыкального руководителя;

Инструкция по охране труда;

Инструкции по охране жизни и здоровья детей

2.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

Перспективное планирование;
Календарное планирование;
График работы (циклограмма) музыкального руководителя;
Индивидуальная работа с детьми
Педагогическая диагностика (ведется педагогами в электронной форме);
Портфолио педагога.

3. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по ФК:

Должностная инструкция инструктора по ФК;
Инструкция по охране труда;
Инструкции по охране жизни и здоровья детей

3.2. Документация по организации работы инструктора по ФК:

Перспективное планирование;
Календарное планирование;
График работы (циклограмма) инструктора по ФК;
Индивидуальная работа с детьми
Педагогическая диагностика (ведется педагогами в электронной форме);
Портфолио педагога.

Заключительные положения

Все документы по планированию, выполненные детьми и родителями имеют значение и хранятся в архиве методического кабинета (срок хранения – год). Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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

Срок действия данного положения – до введения в действие перечня документации педагогов, утвержденной Минобрнауки РФ.