

ПРИНЯТО
на заседании Педсовета
МБДОУ «ДС № 370 г.
Челябинска»
Протокол от « 31 » 08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от « 31 » 08 2023 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической
документации педагогов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание образования и ведение необходимой единой программно-методической документации педагогов в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 370 г. Челябинска» (далее - ДОУ).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

должностные инструкции работников;

Устав ДОУ;

иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дошкольного образования.

1.3. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

1.4. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дошкольного образования подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации педагогов.

1.6. Состав документационной методической базы определяется деятельностью педагога и методической работой и согласовывается с заведующим.

II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов

3.1. Документирование образовательной деятельности заключается в фиксации определенных данных на бумажном и / или электронных носителях.

3.2. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

юридическую /нормативную силу документа;

оперативное и качественное их исполнение;
поиск методических документов и материалов;
качество документов как источника информации.

3.3. Программно-методическую документационную базу педагогов составляют:

- должностная инструкция педагога;
- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» разработанная в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, в редакции приказа Минпросвещения России от 8.11.2022 г. № 955) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (принятой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. N 1028).
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ОВЗ МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» разработанная в соответствии с ФГОС ДО (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, в редакции приказа Минпросвещения России от 8.11.2022 г. № 955), ФОП ДО (принятой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. N 1028), ФАОП ДО для обучающихся с ОВЗ (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1022, Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 2023 г., регистрационный N 72149);
- календарно-тематический план;
- электронный алфавитный список обучающихся;
- личные дела обучающихся (заявление на обучение родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных);
- журнал учёта работы педагога по группам;
- списки обучающихся по группам (ежемесячное обновление в соответствии с учётом движения контингента обучающихся и в соответствии с данными автоматизированной информационной системы «ГИС Сетевой город»);
- работа над темой самообразования;
- мониторинг качества образования (тесты, методики, диагностический материал), который находится в папке у каждого педагога);
- методическое портфолио (с систематическим обновлением материалов); отчёт работы педагога: за I полугодие; за учебный год.
- памятка для обучающихся «Инструктаж по охране труда и технике безопасности»;

- методические рекомендации и разработки;
- работа с СМИ, публикации в печатных и электронных педагогических журналах и изданиях (свидетельства о публикации);
- достижения обучающихся; личные достижения педагога; фотоархив.

3.4. Педагоги должны иметь ОП / АОП с приложениями, согласованными с Педагогическим советом и подписанными заведующим.

3.5. Все ОП / АОП принимаются в начале учебного года на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом Заведующего ДОУ.

3.6. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с соответствующими лицами, ответственными за осуществление программно-методического процесса, администрацией ДОУ.

3.7. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

III. Ответственность и контроль за оформлением программно-методических документов

3.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий педагога дошкольного образования, зафиксированных в программно-методических документах.

3.2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается непосредственно на педагогов, заместителя заведующего по учебно- воспитательной работе.

3.3. Ответственность за достоверность заполнения документации по своей группе несет каждый педагог дошкольного образования.

3.4. Ответственность за достоверность аналитических данных учебно- воспитательной части несет заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.5. Ответственность за достоверность аналитических данных воспитательной деятельности несет заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе.

3.6. Общий контроль за качественное и достоверное ведение программно- методической документации ДОУ осуществляет заведующий.

3.7. Контролю подлежат все утвержденные в ДОУ документы.

IV. Срок действия Положения

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.