



Утверждено:
Заведующий МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»
Г.И. Чуховская
«30» августа 2023 г.

**Положение
о ведении документации педагогов
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» 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 дошкольного образования;
- Уставом МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».

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 «ДС № 26 г. Челябинска».

2. Основные задачи положения

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска», сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОУ 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 образования.

4. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

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

Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Рабочие программы специалистов;
- 2) Учебный план;
- 3) Календарное планирование;
- 4) Расписание занятий;
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) Портфолио педагога;
- 7) Табель посещаемости детей;
- 8) Сведения о родителях (законных представителях);
- 9) Лист здоровья;
- 10) Режим дня
- 11) Протоколы родительских собраний группы.

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

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.

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
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

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

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

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 ПМПк.

8. Заключительные положения

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

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).

