

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ МАДОУ № 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Перечне документации педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида» (далее – МАДОУ № 9) разработано в соответствии:

- с профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Минтруда России № 544н от 18.10.2013;

- на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- с учетом требований ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем;

- Основной образовательной программой МАДОУ № 9;

- Уставом МАДОУ № 9.

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

1.3. Положение согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим МАДОУ № 9.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности воспитателей МАДОУ № 9.

2.2. Установление перечня документации педагогов МАДОУ № 9, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по воспитательной работе старшего воспитателя, и утверждается заведующим МАДОУ № 9 ежегодно до 1 сентября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, правое -15 мм; левое – 30 мм;

- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 10-12;
 - 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.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. Допускается печатные и электронные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет: заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, заведующий МАДОУ № 9.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

- 4.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:*
- Должностная инструкция воспитателя;
 - Инструкции по охране труда;
 - Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - Инструкция по охране труда при работе с компьютером.
- 4.2. *Документация по организации работы воспитателя:*
- Перспективное и календарно-тематическое планирование (в электронном и/или в печатном виде);
 - Сетка занятий (в печатном виде);
 - Расписание непрерывной образовательной деятельности (в печатном виде);
 - Педагогическая диагностика (в электронном и/или в печатном виде);
 - Карта профессиональной деятельности (заполняется в электронном виде);
 - Журнал посещаемости детей (заполняется в электронном и печатном виде);
 - Журнал утреннего фильтра воспитанников (в печатном виде);
 - Лист здоровья детей (в печатном виде);
 - Режим дня на теплый и холодный период времени (в печатном виде);
 - Сведения о родителях (законных представителях) (в электронном и/или в печатном виде);
 - Протоколы родительских собраний группы (в печатном виде, прошитый и пронумерованный, скрепленный печатью МАДОУ № 9);
 - Картотеки (комплексы утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, прогулок, игр по различным направлениям развития ребенка и др.) согласно возрастной группе (в электронном и/или в печатном виде);
 - Паспорт группы (в печатном виде).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

- 5.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:*
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда;
 - Инструкция по охране труда при работе с компьютером.

5.2. *Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора ФК:*

- Перспективное и календарно-тематическое планирование образовательной деятельности (в электронном и/или в печатном виде);
- расписание занятий (в печатном виде);
- материалы педагогического мониторинга (в электронном и/или в печатном виде);
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (в электронном и/или в печатном виде);
- паспорт музыкального/спортивного зала (в печатном виде);
- Карта профессиональной деятельности (заполняется в электронном виде).

5.3. *Документация по организации работы учителя-логопеда:*

- рабочая программа (в электронном и/или в печатном виде);
- план работы учителя-логопеда на учебный год (в электронном и/или в печатном виде);
- перспективное и календарно-тематическое планирование образовательной деятельности (в электронном и/или в печатном виде);
- расписание занятий (в печатном виде);
- материалы педагогического мониторинга (в электронном и/или в печатном виде);
- план взаимодействия с воспитателями МАДОУ № 9 и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников (в электронном и/или в печатном виде);
- паспорт РППС кабинета (в печатном виде);
- карта профессиональной деятельности (заполняется в электронном виде).
- график работы учителя-логопеда (в печатном виде);
- документация, согласно положению о ППк в МАДОУ № 9.

5.4. *Документация по организации работы педагога-психолога:*

- рабочая программа (в электронном и/или в печатном виде);
- план работы педагога-психолога на учебный год (в электронном и/или в печатном виде);
- календарное планирование образовательной деятельности (в электронном и/или в печатном виде);
- расписание занятий (в печатном виде);
- материалы педагогического мониторинга (в электронном и/или в печатном виде);
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников (в электронном и/или в печатном виде);
- паспорт РППС кабинета (в печатном виде);
- карта профессиональной деятельности (заполняется в электронном виде);
- график работы педагога-психолога (в печатном виде);
- документация, согласно положению о ППк в МАДОУ № 9.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

6.4. Педагоги МАДОУ № 9 имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

В случае невыполнения требований Положения педагогами МАДОУ № 9, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДОУ, заместителем заведующего по воспитательной работе, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДОУ имеет право применить дисциплинарное взыскание в отношении педагога.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок действия Положения – неограничен до вступления нового.