Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Селивановская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол от 31.05.2021 г. № 1

Утверждено

приказ МОБУ «Селивановская основная общеобразовательная школа»
№53 от 31.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов дошкольной группы
МОБУ «Селивановская основная общеобразовательная школа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов МОБУ «Селивановская основная общеобразовательная школа» (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 17.10. 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 Учреждения;
- Уставом Учреждения.

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 Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

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

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством зам.директора по УВР 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 х 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 зам. директора по УВР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. 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) Учебный план;
3) Календарное планирование;
4) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
5) Педагогическая диагностика;
6) Портфолио педагога;
7) Тетрадь передачи смены;
8) Табель посещаемости детей;
9) Сведения о родителях (законных представителях);
10) Лист здоровья;
11) Режим дня
12) Режим двигательной активности
13) Журнал инструктажа детей
14) Протоколы родительских собраний группы.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

10.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии срекомендациями