

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»

606504 Россия, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Механизаторов, д.41
Телефон 8(83161)9-70-81, факс 8(83161)9-70-81, e-mail: dsad13@yandex.ru

Приказ

25.01.2023

№ 84

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью приведения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №13», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт в новой редакции и использовать в работе без изменений:
 - 1.1. Положение о рабочей документации педагогов МБДОУ «Детский сад №13»
2. Микулец Н.В. – старшему воспитателю разместить локальный нормативный акт на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №13» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» и во вкладке главного меню «Локальные акты ДОУ» в течение 10 рабочих дней;
- в виде копий – на информационном стенде МБДОУ «Детский сад №13».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Л.А. Мартемьянычева

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 13 »
Протокол № 1 от 25.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №13»
от «25» 01 2023 г. № 84

Положение о рабочей документации педагогов МБДОУ «Детский сад №13»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБДОУ «Детский сад №13» (далее – учреждение)

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом учреждения для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда установление единых требований к ней.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива учреждения на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов учреждения.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов учреждения.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами учреждения под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;

- расписание занятий материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами учреждения;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками учреждения.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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;
- рабочая программа;
- календарное планирование;
- расписание занятий (регламент НОД);
- папка по самообразованию;

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями учреждения (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель учреждения.

6.2. Педагоги учреждения имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

–;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №13"**, Мартемьянычева Людмила
Александровна

17.12.23 10:21 (MSK)

Простая подпись