

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МКОУ СОШ № 14
г. Майского
(протокол от 25.08.2021 №1)

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МКОУ СОШ № 14
г. Майского
(протокол от 26.08.2021 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом учреждения
от 27.08.2021
№ 124-ОД
Директор
МКОУ СОШ № 14
г. Майского
Г.В. Храмшина



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
(протокол от 26.08.2021 №1)

**Положение о введении документации педагога (специалиста)
МКОУ СОШ №14г. Майского, дошкольного корпуса «Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о введении документации педагога (специалиста) разработано для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.08.2020г.;

1. - постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с изменениями 28.01.21 (Сан ПиН 1.2.3685-21)

- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 года № 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;

- Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения СОШ №14 г. Майского», далее (МКОУ СОШ №14 г. Майского).

1.2. Цель Определение перечня и содержания основной документации педагога (специалиста) и установление единых требований к ней.

1.3. Задача Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом (специалистом) Учреждения. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно с начала учебного года.

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):

3.1.1. Должностная инструкция педагога.

3.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя.

3.1.3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.

3.1.4. Инструкция по противопожарной безопасности.

3.1.5. Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям).

3.2. Документация педагога по организации образовательной деятельности:

3.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения (копия или электронный носитель, срок хранения до принятия нового в групповой комнате).

3.2.2. Рабочая программа педагога на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.2.3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год.

3.2.4. Расписание НОД.

3.2.5. Педагогическая диагностика воспитанников (карты индивидуального развития) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате). Мониторинг (сводная карта уровня освоения основной образовательной программы дошкольного образования)

3.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в групповой комнате).

3.2.7. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

3.3. Документация педагога по организации работы с воспитанниками
Учреждения:

3.3.1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате).

3.3.3. Журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, группы здоровья) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.3.4. Карты наблюдения за адаптацией ребенка в МКОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до конца адаптационного периода ребенка в групповой комнате).

3.3.5 Журнал зева, стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.3.6 Утренний фильтр во всех группах.

3.4. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:

3.4.1. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в методическом кабинете Учреждения).

3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.). (Оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).

3.5. Документации при организации дополнительного образования:

3.5.1. Программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.

3.5.2. Табель посещаемости детей объединений дополнительного образования.

3.5.3. Материалы отчета о результатах работы.

4. Перечень основной документации специалиста

4.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности специалиста (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):

4.1.1. Должностная инструкция специалиста.

4.1.2. Инструкция по охране труда для специалиста.

4.1.3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.

4.1.4. Инструкция по противопожарной безопасности.

4.2. Документация специалиста по организации образовательной деятельности:

4.2.1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в кабинете).

4.2.2. Рабочая программа специалиста на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в кабинете).

4.2.3. Календарное планирование образовательной деятельности воспитанниками на учебный год.

4.2.4. Педагогическая диагностика воспитанников (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в кабинете).

4.2.5. Портфолио специалиста (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).

4.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в групповой комнате).

4.3. Документации при организации дополнительного образования:

4.3.1. Программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.

4.3.2. Табель посещаемости детей объединений дополнительного образования.

4.3.3. Материалы отчета о результатах работы.

4.4. Документация специалиста по организации взаимодействия с родителями:

4.4.1. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в кабинете).

5. Ответственность

5.1. Педагог (специалист) несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации.

5.2. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

6. Контроль

6.1. Контроль за введением документации осуществляется старшим воспитателем в соответствии с «Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО)», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.