

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА ДОНЕЦКА"

283003, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК,
УЛ. КАПИТАНА РАТНИКОВА, Д. 18А
тел. +7(856) 297-22-94 E – mail doy4055@yandex.ru.

РАССМОТРЕНО

На производственном совещании
«ЯСЛИ - САД № 405 Г Донецка».
протокол заседания № 6
«07 » ноября 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом И. о. заведующего МБДОУ
«ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка»
№ 115от « 09 » ноября 2023 года
А.А. Костюк



РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
«ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка».
Протокол педсовета № 2
« 15 » ноября 2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №405 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №405 ГОРОДА ДОНЕЦКА» 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 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм санитарных правил СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровление детей и молодёжи»;
- Основной образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

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

1.3. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим МБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МБДОУ.
- 2.2. Установление порядка ведения документации МБДОУ, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего МБДОУ 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, 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.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. 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. Сетка занятий;
5. Педагогическая диагностика;
6. Тетрадь по самообразованию;
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

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

1. Должностная инструкция музыкального руководителя;
2. Инструкция по охране труда;
3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. 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. Тетрадь по самообразованию.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1. 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.

6.2. 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 воспитанников образовательных отношений;
8. Журнал коррекционно-развивающих занятий;
9. Журнал консультирования родителей детей с направлением ТПМПК.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

1. Должностная инструкция учителя-логопеда;
2. Инструкция по охране труда;
3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

7.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

1. Рабочая программа;
2. Календарное планирование;
3. График работы учителя-логопеда;
4. Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
5. Речевая карта/карта развития;
6. Экран звукопроизношения (результаты мониторинга);
7. Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями;
8. Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий;
9. Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога:

1. Должностная инструкция учителя-дефектолога;
2. Инструкция по охране труда;
3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

8.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

1. Рабочая программа;
2. Перспективное планирование учителя-дефектолога;
3. График работы учителя-дефектолога;
4. Расписание работы специалистов на учебный год;
5. Карты дефектологического обследования;
6. Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий;

7. Тетради взаимосвязи участников образовательного процесса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

9.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архивметодического кабинета (срок хранения – 1 год).

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