

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического Совета
МКОУ СОШ № 5 г. Майского
Протокол от 29.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ СОШ № 5
г. Майского
от 06.09.2022 г. № 268/1-ОД

Положение
о введении документации педагога (специалиста)
в МКОУ СОШ № 5 г. Майского структурных подразделениях
(дошкольное отделение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о введении документации педагога (специалиста) разработано для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского» структурных подразделениях (дошкольное отделение) (далее-ДО) в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 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.

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

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

Образовательной программой дошкольного образования.

Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского», далее (МКОУ СОШ № 5 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) ДО.

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 дошкольного отделения по обеспечению деятельности педагога (копия, электронный 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 приёма и передачи воспитанников родителям (законным представителям).

3.2. Документация педагога по организации образовательной деятельности:

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

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

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

3.2.4. Расписание образовательной деятельности.

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

3.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, электронный 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 ДО.

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

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

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

3.3.4. Карты наблюдения за адаптацией ребенка (только для детей раннего возраста, вновь поступающих в дошкольное отделение) (оригинал, электронный 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 (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

3.4. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:

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

3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.). (Оригинал, электронный 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 дошкольного отделения по обеспечению деятельности специалиста (копия, электронный 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. Образовательная программа дошкольного отделения (копия или электронный носитель, срок хранения до принятия нового в кабинете).

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

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

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

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

4.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, электронный 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, электронный 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.