

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Татар-Улканово
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
председатель профкома
 Афанасьева М.И.
РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 3 от 18.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ
с.Татар-Улканово



/Сынгатуллин М.Р./
Приказ № 164 от 25.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагогов

муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа с.Татар-Улканово муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Татар-Улканово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (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 руководителем Учреждения.

2. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя директора и руководителем Учреждения ежегодно до 1 октября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт TimesNewRoman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - TimesNewRoman, 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.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора Учреждения согласно системе контроля 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) Учебный план;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- 4) Педагогическая диагностика;
- 5) Портфолио педагога;
- 6) Табель посещаемости детей;
- 7) Сведения о родителях (законных представителях);
- 8) Лист здоровья;
- 9) Режим дня
- 10) Режим двигательной активности
- 11) Журнал инструктажа детей
- 12) 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;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Календарное планирование;

- 2) График работы музыкального руководителя;
- 3) Индивидуальная работа с детьми
- 4) Педагогическая диагностика;
- 5) Портфолио педагога.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 6.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).
- 6.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями