

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Инсарский детский сад «Солнышко»
Проказова Н.Г.
Приказ № 45 от 31 августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ МБДОУ «Инсарский детский сад «Солнышко»»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Инсарский детский сад «Солнышко» (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 (ред. от 21.01.2019) «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 образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Инсарский детский сад «Солнышко».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда установление единых требований к ней.
- 1.2.Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в период введения и реализации Федеральной образовательной программы ДО (далее – ФОП ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заведующей МБДОУ «Инсарский детский сад «Солнышко» 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 заведующая ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

1. Перечень основной документации воспитателя

- 1.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - Должностная инструкция педагога;
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - Инструкция по охране труда.
- 1.2. 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 ДОО;
 - план работы по возрастным группам на учебный год;
 - планы работы кружковой деятельности;
- 1.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
 - 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.
- 1.4. 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).
- 1.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

2. Перечень основной документации специалистов.

- 2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 2.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - план работы на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОО(по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 2.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
 - план работы на учебный год;

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

2.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ(по каждой группе и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников);
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- Индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).