

ПРИНЯТО  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
МБДОУ детского сада № 20  
станции Костромской  
ПРОТОКОЛ ОТ 31 АВГУСТА 2023 Г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ МБДОУ детского сада №  
20 станции Костромской  
ОТ 31 АВГУСТА 2023 Г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей документации педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 20 «Казачок» станции**  
**Костромской муниципального образования**  
**Мостовский район**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 станицы Костромской муниципального образования Мостовский район (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 «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 программам дошкольного образования».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДООУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя установления 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 ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя детского сада № 20 станицы Костромской 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 заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень основной документации воспитателя**

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
- должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
  - расписание занятий;

- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

**4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

- 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.

**4.4. 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).

**4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.**

**5. Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.