Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

(МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»)

ПРИНЯТО: Педагогическим советом УТВЕРЖДАЮ: Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Колобок» МБДОУ «Детский сад «Колобок»

 ст. Зеленчукской» ст. Зеленчукской

Протокол от 31.03.2023 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Д. Миронычева

 Приказ № 27 от 31.03.2023г.

Положение

# о рабочей документации педагогов в

МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

# Общие положения.

* 1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад « Колобок» ст. Зеленчукской» (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 (ред. от 21.01.2019) № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО), Уставом МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»
	2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

# Основные задачи.

* 1. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО).
	2. Организация и определение направлений деятельности педагогов МБДОУ.
	3. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
	4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ.

# Основные функции.

* 1. Документация оформляется педагогами МБДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» ежегодно до 1 сентября.
	2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
	3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
	4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
	5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, медицинская сестра МБДОУ, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

# Перечень основной документации воспитателя

* 1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
* должностная инструкция педагога;
* инструкция по охране жизни и здоровья детей;
* инструкция по охране труда.
	1. 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 МБДОУ;
* планы работы кружковой деятельности;
	1. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ**.**
* 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. 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. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

# Перечень основной документации при оказании логопедической помощи.

* 1. Программы и (или) планы логопедической работы
	2. Годовой план работы учителя - логопеда
	3. Расписание занятий учителя - логопеда
	4. Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.
	5. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
	6. Отчетная документация по результатам логопедической работы.
1. **Перечень основной документации при оказании психолого-педагогической помощи.**

6.1. Закондательно – правовые акты и нормативные документы.

6.2. План работы (годовой план работы педагога – психолога, план работы на лето, план работы по самообразованию).

6.3. Журналы учета видов работ педагога психолога (журнал учета индивидуальных форм работы, журнал учета групповых форм работы, журнал консультаций)

6.4. Отчеты (аналитический отчет о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам готовности к школе и т.д.)

6.5. Циклограмма работы педагога – психолога.

6.6. График работы педагога – психолога.

6.7. Программы (рабочая программа, программа индивидуальной работы психолога с детьми и т.д.)

6.8. Специальная документация (индивидуальная карта психического развития воспитанника детского сада, получающего психологическое сопровождение, протоколы диагностик, психологические заключения)

# Заключительные положения.

* 1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий МБДОУ, старший воспитатель.
	2. Педагоги МБДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.