

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета МБДОУ ЦРР – детский сад № 6
ст. Старощербиновская
протокол от «31» 08 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР – детский сад № 6
ст. Старощербиновская
Приказ № 1/2 от «01» 09 2023 г.
С.А. Сюсюкало



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении центр развития ребенка – детский сад № 6
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о рабочей документации педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – детский сад № 6 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – ДОУ) 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» (ФГОС ДО), Примерным положением об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 6.08.2020г. № Р-75.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и установления единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

2.1. Совершенствование воспитательно - образовательного и коррекционного процессов.

2.2. Повышение качества дошкольного образования.

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 старшего воспитателя.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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, заместитель заведующего, старший воспитатель.

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:

- перспективно-календарное планирование;
- модель недели на первый, второй период реализации Программы;
- материалы педагогического мониторинга «Карты наблюдения»;
- папка по самообразованию;
- паспорт развивающей предметно–пространственной среды (РППС) в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя);
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;
- режим дня группы на первый, второй период реализации Программы;
- схема рассадки воспитанников в соответствии с ростовыми показателями и маркировкой мебели.

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 с метками на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- план работы на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга «Карты наблюдения»;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями ДОУ (рекомендации по каждой группе);
- паспорт РППС музыкального зала;

- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- план работы на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга «Карты наблюдения»;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями ДООУ (рекомендации по каждой группе);

- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы диагностического мониторинга;
- тетрадь 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;
- график проведения индивидуальных коррекционных занятий;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- персональные папки воспитанников логопедической группы (ППк, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка);

- отчетная документация по результатам коррекционной работы.

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- ежемесячное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий (подгрупповых);
- материалы диагностического мониторинга;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями ДООУ (рекомендации по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- график индивидуальных коррекционных занятий;
- персональные папки воспитанников;

- отчетная документация по результатам коррекционной работы.

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего ДОО.

6.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.