

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 308 «ЗВЕЗДОЧКА» Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Калинина, 24а, г. Челябинск, 454084 Тел.: +7 (351)791-26-81
ул. Худ. Русакова, 5а, г. Челябинск, 454021 Тел.: +7 (351)740-34-44
ул. Молодогвардейцев, 62б, г. Челябинск, 454136 Тел. +7(351)741-37-78
E-mail: mdou308kalin@mail.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МБДОУ «ДС № 308
г. Челябинска»
«30» августа 2023 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ДС № 308
г. Челябинска»
Семеняк Ольга Адильевна
Приказ № 08/12 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОУ

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» (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 (в редакции приказа Минпросвещения России от 8.11.2022 г. № 955) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (принятой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. N 1028) «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 дошкольного образования», Уставом МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи.

- 2.1 Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в реализации Федеральной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФОП и ФГОС 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.

2. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего по УМР и старшего воспитателя, инструктора по гигиеническому воспитанию ДОУ ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.3. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместителя заведующего по УМР и старшего воспитателя, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. 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;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 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;

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

4. 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:

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

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

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

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в 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 ППК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в 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 занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ППК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.
- 6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.