

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

Утверждено
Заведующей детским садом
 О.В. Лоскутникова
Приказ № 44/1
от «30» августа 2023 г.



Положение о рабочей документации педагогов

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Дельфинёнок» (далее – МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок») 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, ФОП ДО, ОП 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 детский сад № 14 «Дельфинёнок».
- 1.2. Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок» для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2. 1. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок» на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО, ОП 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 МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок» под руководством заведующего 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, 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;
- планы работы кружковой деятельности; (если ведется кружок)
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
- 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. Перечень основной документации специалистов.

5.1 .Документация по организации работы музыкального руководителя:

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

Заключительные положения

6.1. Контроль за ведение документации педагогов осуществляет заведующий МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок».

6.2. Педагоги МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок» имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

