

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Саянский детский
сад «Волшебный град»
(протокол от 25.08.2023г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Саянский детский сад
«Волшебный град»
Т.Л.Сухоручкина
Приказ от 28.08.2023г. №89-К



Положение о рабочей документации педагогов в МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град» (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 общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, специалистов и 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 ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации

- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством зам. зав по ВМР, старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, зам. зав. по ВМР, старший воспитатель, 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:

- Федеральная образовательная программа дошкольного образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт ДО;
- общеобразовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная общеобразовательная программа дошкольного образования (в комбинированных группах);
- конвенция о правах ребенка;
- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт группы;
- журнал взаимодействия со специалистами ДООУ;

- журнал регистрации времени рециркулятора воздуха;
- схема посадки детей за столами;
- портфолио воспитателя

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
- журнал прихода и ухода детей;
- лист адаптации (вновь прибывших обучающихся);
- дневник наблюдений;
- 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. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов ДОУ:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- положение о логопедической помощи ;
- положение о психологической службе.

5.2. Документация по организации работы специалистов ДОУ:

- Федеральная образовательная программа дошкольного образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт ДО;
- общеобразовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- конвенция о правах ребенка;

- график работы;
- рабочая программа;
- циклограмма;
- журнал учета консультаций;
- расписание занятий;
- план работы специалистов ДОО на учебный год;
- материалы педагогического мониторинга;
- папка по самообразованию;
- паспорт кабинета;
- портфолио специалиста;
- журнал учета посещаемости детей;
- индивидуальные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, психолого-педагогическая характеристика, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка);
- согласие родителей (законных представителей):учитель-логопед,педагог-психолог,учитель-дефектолог;
- отчеты специалистов ДОО за учебный год.

Всего прошито,
Пронумеровано и скреплено
Печатью: «4» лист.

Кеммере А.А.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Саянский детский сад
«Волшебный Град»

Т.Д. Сухорукина

28.05.2022

