

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Тереньгульский детский сад «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом № 1
от 24.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
И.А.Буйлина
Приказ № 88 от 24.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГОВ ДОО**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ Тереньгульский детский сад «Солнышко» (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); Федеральной образовательной программой, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. N 1028
- Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, музыкального руководителя, педагога-психолога установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОО на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО)
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОО.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОО, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ДОО под руководством заместителя заведующего по УВР ежегодно до 1 сентября. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, 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:
- перспективное и календарно-тематическое планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогической диагностики;
 - творческая папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в

соответствии с возрастной группой .

- тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя
- рециркулятора воздуха.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 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. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- рабочая программа;
- календарно-тематическое планирование;
- расписание занятий (регламент занятий);
- папка по самообразованию;

5.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарно-тематическое 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 ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).