

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное Новобурейский
детский сад «Искорка»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
протокол №4 от 26.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОБУ
Новобурейского детского сада «Искорка»
№ 2/8 от 26.05.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НОВОБУРЕЙЦКОМ ДЕТСКОМ САДУ «ИСКОРКА»**

Новобурейский, 2023г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МДОБУ Новобурейского д/с «Искорка» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 31.07.2020 № 304-ФЗ, от 02.07.2021 № 322-ФЗ).
 - Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной 25.11.2022г №1028.
 - Уставом МДОБУ Новобурейского д/с «Искорка».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда 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 ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – 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.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя 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 допускается использование цветных выделителей, разных цветов чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ 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 календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга, в который входят диагностические карты, стикеры с фиксацией наблюдений за деятельностью детей;
 - творческая папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - планы работы кружковой деятельности;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).
 - Журнал ежедневного осмотра прогулочного участка, игрового оборудования;
- 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;
 - журнал учета бесед, мероприятий с детьми по профилактике ДДТ, соблюдению ПДД, ПИБ, по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей.
- 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:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- рабочая программа;

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (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, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

6.Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.