


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 42
СТаница Северская МО Северский район**

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 22.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО:
и.о. заведующего МБДОУ ДС ОБ № 42

А.В. Журавлёва
Приказ № 88 от 17.08.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 42 ст. СЕВЕРСКАЯ
МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ ДС ОВ №42 (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); основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ДС ОВ №42, Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ ДС ОВ №42 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 коррекционного 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.

2. 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 используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, 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;
 - творческая папка по самообразованию;
 - тетрадь здоровья;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
 - тетрадь по оплате родителей за д/с
 - памятка по оказанию первой помощи в случае заболевания или травмы;
- 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;
 - 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.

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:
 - рабочая программа

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

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

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

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- план взаимодействия с 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;
- материалы педагогического мониторинга, персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключение ПМПк, ППк, представление логопеда, дефектолога, психолога, педагогическая характеристика, индивидуальные карты речевого развития (маршрут) воспитанников, речевая карта ребенка, согласие и заявление родителей).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;

- расписание занятий;
- 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 педагога-психолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- материалы педагогического мониторинга, персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключение ПМПк, ПШк, представление логопеда, дефектолога, психолога, педагогическая характеристика, индивидуальные карты речевого развития (маршрут) воспитанников, речевая карта ребенка, согласие и заявление родителей).

5.6. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- рабочая программа;
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- 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-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- материалы педагогического мониторинга, персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключение ПМПк, ПШк, представление логопеда, дефектолога, психолога, педагогическая характеристика, индивидуальные карты речевого развития (маршрут) воспитанников, речевая карта ребенка, согласие и заявление родителей).

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.