

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета ДОУ

 Масежная И.А.

29.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая

МДОУ д/с №4 «Олимпийский»

 Шереметьева А.В.

приказ № 114-1/01-08 от 29.08.2023 г.



**Положение о ведении рабочей документации педагогов
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №4 «Олимпийский»
(МДОУ д/с №4 «Олимпийский»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ д/с №4 «Олимпийский» (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», другими нормативными правовыми актами РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога установление единых требований к ней.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО), Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (ФАОП 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, медицинской сестры ежегодно.

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 единообразие цвета 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 в ДОУ.

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 образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга /диагностика/;
- творческая папка по самообразованию (портфолио);
- паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ, индивидуальной работы с детьми;
- программа, планы работы по дополнительному образованию (при наличии);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя-рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- 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.

5. Перечень основной документации педагогов-специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов-специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарное планирование образовательной деятельности (включая планирование праздников и развлечений);
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга /диагностика/;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию (портфолио).

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование образовательной деятельности (включая план праздников и развлечений);
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга /диагностика/;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию (портфолио).

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

- план работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга /диагностика/;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию (портфолио).
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических (коррекционных) занятий;
- персональные папки (индивидуальные образовательные маршруты) воспитанников компенсирующей группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, педагогическая характеристика, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга /диагностика/;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию (портфолио);
- график работы, циклограмма деятельности;
- персональные папки (индивидуальный образовательный маршрут воспитанников с ОВЗ (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК/ПМПк и др.)

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.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.