

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 «Теремок» г. Назарово Красноярского края

662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, зд. 118А/3,
тел.: 8(39155) 5-64-77; 5-88-26

E – mail: DSTeremok@nazarovo.krskcit.ru

Обсуждено и принято
на Педагогическом совете
протокол № 3
от « 18 » 01 2023 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №26 «Теремок»
А.С. Ровенская
Приказ № 71 от 18.01.23 г.

Согласовано:
председатель
родительского комитета
А.В. Якунина
« 18 » 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ В ДОО
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 26 «ТЕРЕМОК» Г. НАЗАРОВО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №26 «Теремок» (далее по тексту ДОО) 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 «Детский сад №26 «Теремок».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО 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.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОО 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 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 педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры 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, медицинская сестра ДОО 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;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).

– тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО;

– рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;

- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, обработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:

- 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 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 ДОО (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- 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 ДОО (по каждой группе);
- паспорт РППС зала;
- папка по самообразованию;
- циклограмма деятельности инструктора по физической культуре.

5.4. 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 ДОО (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, представление логопеда, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

– рабочая программа;
– план работы педагога-психолога на учебный год;
– расписание занятий;
– материалы психологической диагностики;
– план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

– паспорт РППС кабинета;
– папка по самообразованию;
– график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
– тетрадь сопровождения детей с ОВЗ;
– персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление психолога, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОО.

6.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.