

Принято:
на педагогическом совете
Протокол №_1_ от 31.09.2023г

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Шуваевский
детский сад
____ О.А. Пыхтина
Приказ №_77____
____ 01.09.2023г ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации педагогов
МБДОУ Шуваевский детский сад «Звездочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ Шуваевский детский сад «Звездочка» (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 программы дошкольного образования – утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1028 от 25 ноября 2022г.

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 Шуваевский детский сад «Звездочка»

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, 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 Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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.

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 соответствия 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;
- журнал регистрации времени, обработанного бактерицидными лампами облучателя- рециркулятора воздуха (при их наличие).

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.

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;
- календарное планирование;
- расписание занятий (регламент НОД);
- папка по самообразованию;