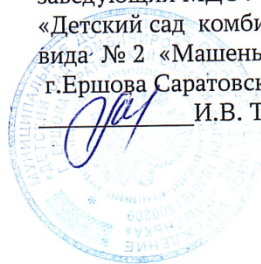


Согласовано
Советом педагогов
Протокол № 1 от 31.08.2023
года.

«Утверждено»
приказом от 31.08.2023 г. № 69/1
заведующий МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 2 «Машенька»
г.Ершова Саратовской области»
И.В. Требунская



Положение
о рабочей документации педагогов
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Машенька» г.
Ершова Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Машенька» г. Ершова Саратовской области» (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»,

Уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 «Машенька» г. Ершова Саратовской области».

1.2. Настоящее Положение принято Советом педагогов ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога, социального педагога 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 МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 «Машенька» г. Ершова Саратовской области» 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.

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 ДОУ;
- планирование образовательной деятельности в соответствии с возрастной группой на учебный год, утвержденная приказом заведующего, принятая на Совете педагогов, согласованная со старшим воспитателем;
- планирование занятий по интересам в рамках ОП ДО;
- 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 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:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- планирование образовательной деятельности;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- планирование образовательной деятельности;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- планирование образовательной деятельности;
- 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, ППк, представление логопеда,

педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- планирование образовательной деятельности;
- план работы педагога-психолога 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 занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

5.5. Документация по организации работы социального педагога:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- календарное планирование образовательной деятельности на месяц, неделю;
- планы работы социального педагога на учебный год и летний период, в который включена совместная работа с психологом, воспитателями, родительским комитетом и др.);
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности социального педагога;
- планы совместной работы социального педагога с учреждениями системы профилактики (КДН, инспекторами ПДН, участковым инспектором и др.);
- социальный паспорт семей воспитанников посещающих МДОУ;
- списки воспитанников по категориям: из многодетных семей; из малообеспеченных семей; из неблагополучных семей; дети-инвалиды; опекаемые дети; поставленные на бесплатное питание по категориям; состоящие на учете в МДОУ; состоящие на учете в ПДН; склонных к самовольным уходам из дома, бродяжничеству. Все списки сформированы с максимальной полной информацией;
- программы реабилитации на каждую неблагополучную семью;
- протоколы советов профилактики;

- журнал записи о проведенных рейдах с полной информацией (дата проведения рейда, состав участников рейда, список семей, которые планировали посетить с отметкой о результатах посещения (удалось посетить родителей или лиц их заменяющих или нет). Все сведения отмечаются в личных карточках учащихся: кто был дома, какая работа проведена (беседа, предупреждение или составлен протокол, изменилась ли ситуация с учащимся, в семье и т.д.);

- учет обращений родителей, воспитателей, разрешение поставленных ими проблем. Журнал консультаций, с указанием темы консультации, для кого была проведена.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Педагоги МДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6.2. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.