

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1

от 29.08.2023 г.



Утверждено

заведующим МБДОУ № 1

«Колокольчик» г. Азнакаево

Р.М. Сахбутдинова

Приказ от «29» августа 2023 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (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», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее ФОП ДО), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, воспитателя (по обучению татарскому языку) установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программы (далее – ФОП 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 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 ведения документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

4.2.2. Расписание занятий.

4.2.3. Материалы педагогического мониторинга.

4.2.4. Творческая папка по самообразованию.

4.2.5. Паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).

4.2.6. Программа кружковой деятельности (если педагог ведет кружок)

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

4.3.1. Табель посещаемости детей.

4.3.2. Журнал здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);

4.3.3. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.4.1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.4.2. Протоколы родительских собраний группы.

4.4.3. 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:

- 5.1.1. Должностная инструкция специалиста;
- 5.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 5.1.3. Инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 5.2.1. План работы музыкального руководителя на учебный год.
- 5.2.2. Календарное планирование образовательной деятельности.
- 5.2.3. Расписание занятий.
- 5.2.4. Материалы педагогического мониторинга.
- 5.2.5. План взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе).
- 5.2.6. Паспорт музыкального зала.
- 5.2.7. Папка по самообразованию.
- 5.2.8. График работы, циклограмма деятельности музыкального руководителя.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 5.3.1. Календарное планирование образовательной деятельности.
- 5.3.2. Расписание занятий.
- 5.3.3. Материалы педагогического мониторинга.
- 5.3.4. План взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе).
- 5.3.5. Паспорт РППС зала.
- 5.3.6. Папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 5.4.1. План работы учителя-логопеда на учебный год;
- 5.4.2. Календарное планирование образовательной деятельности;
- 5.4.3. Расписание занятий;
- 5.4.4. Материалы педагогического мониторинга;
- 5.4.6. Паспорт логопедического кабинета;
- 5.4.7. Папка по самообразованию.
- 5.4.8. График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда.
- 5.4.9. Персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, лист первичного обследования, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы воспитателя (по обучению татарскому языку):

- 5.5.1. План работы воспитателя (по обучению татарскому языку) на учебный год.
- 5.5.2. Календарное планирование образовательной деятельности.
- 5.5.3. Расписание занятий.
- 5.5.4. Материалы педагогического мониторинга.
- 5.5.5. План взаимодействия воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 5.5.6. Паспорт кабинета татарского языка.

5.5.7. Папка по самообразованию.

5.5.8. График работы, циклограмма деятельности воспитателя (по обучению татарскому языку).

6. Заключительные положения

6.1. Контроль ведения документации педагогами осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.

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