

Принято
Педагогическим советом
«Детский сад комбинированного вида
№16 «Сказка» г. Азнакаево
Протокол № 1
от «25» августа 2023г

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №16
«Сказка» г. Азнакаево
Л.С. Шигапова
Введено в действие приказом
№ 78 от «25» августа 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №16 «Сказка» 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 №16 «Сказка» 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 просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №16 «Сказка» 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, педагога-психолога, воспитателя по обучению родному 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-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, 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 ДОО 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, медицинская сестра ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.2. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - 4.2.1. должностная инструкция педагога;
 - 4.2.2. инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - 4.2.3. инструкция по охране труда.
- 4.3. Документация по организации работы воспитателя:
 - 4.3.1. перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - 4.3.2. расписание занятий;
 - 4.3.3. материалы педагогического мониторинга;
 - 4.3.4. творческая папка по самообразованию;
 - 4.3.5. паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - 4.3.6. тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО;
 - 4.3.7. планы работы кружковой деятельности;
 - 4.3.8. журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя-рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.4. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
 - 4.4.1. табель посещаемости детей;
 - 4.4.2. лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - 4.4.3. режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.5. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.5.1. план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - 4.5.2. протоколы родительских собраний группы;
 - 4.5.3. социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 4.6. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.2. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
 - 5.2.1. должностная инструкция специалиста;
 - 5.2.2. инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - 5.2.3. инструкция по охране труда.
- 5.3. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - 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 ДОО (по каждой группе);
 - 5.3.5. паспорт музыкального уголка;

- 5.3.6. папка по самообразованию.
- 5.4.** Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
 - 5.4.1. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 5.4.2. расписание занятий;
 - 5.4.3. материалы педагогического мониторинга;
 - 5.4.4. план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - 5.4.5. паспорт РППС уголка.
 - 5.4.6. папка по самообразованию.
- 5.5.** Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - 5.5.1. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 5.5.2. расписание занятий;
 - 5.5.3. материалы педагогического мониторинга;
 - 5.5.4. план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - 5.5.5. паспорт логопедического кабинета;
 - 5.5.6. персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, речевая карта ребенка)
 - 5.5.7. папка по самообразованию.
- 5.6.** Документация по организации работы педагога-психолога:
 - 5.6.1. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 5.6.2. расписание занятий;
 - 5.6.3. материалы педагогического мониторинга;
 - 5.6.4. план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - 5.6.5. паспорт кабинета психолога;
 - 5.6.6. персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка)
 - 5.6.7. папка по самообразованию.
- 5.7.** Документация по организации работы воспитателя по обучению родному языку:
 - 5.7.1. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 5.7.2. расписание занятий;
 - 5.7.3. материалы педагогического мониторинга;
 - 5.7.4. план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - 5.7.5. паспорт кабинета родного языка;
 - 5.7.6. папка по самообразованию.

6. Заключительные положения.

- 6.2.** Контроль за ведением документации педагогом осуществляет старший воспитатель ДООУ.
- 6.3.** Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью (тум) листов
заведующий №16 «Сказка»
г. Азнакаево *Л.С. Шигапова*

