

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
(протокол от 26.11.2018 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом № *574/п*
от 26.11.2018 года
Заведующая МБДОУ № 25
З.Р. Илятуллина
сад № 25



**Положение
о рабочей документации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 25 «Забава»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о рабочей документации педагогических работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 25 «Забава» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) 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», основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения и Уставом Учреждения.

2. Основные задачи Положения

2.1. Основные задачи Положения:

- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и ООП ДО;
- организация и определение направлений деятельности педагогических работников Учреждения;
- установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Требования к ведению документации

3.1. Основные требования при ведении документации:

- при заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений;
- опускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации;
- при заполнении документации используется один цвет чернил;
- за достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник Учреждения, заполнивший документ;

контроль за ведением документации осуществляет заведующая Учреждением, медицинская сестра, согласно системе контроля за содержанием, сроками и формами заполнения документации.

1. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников Учреждения: 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;
 - режим дня и сетка образовательной деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - материалы по самообразованию;
 - планы работы кружковой деятельности;
 - журналы регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха и проветривания группы.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
 - табель посещаемости воспитанников;
 - лист здоровья воспитанников группы;
 - утренний фильтр.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников:
 - план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы;
 - протоколы и материалы родительских собраний группы;
 - сведения о детях и родителях (законных представителях).
- 4.5. Воспитатель группы оформляет уголок информации для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца (горшки) и кровати воспитанников группы.

2. 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:
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - сетка образовательной деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - материалы по самообразованию.
 -

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующая Учреждением.
- 6.2. Педагогические работники Учреждения имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 6.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом заведующей Учреждением.