

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №23»

Т.С. Абыденкова
Протокол № 42 от 20.11 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 23»

Залуженцева А.З.
Приказ № 111 от 21.11 2023 г.



ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 23»

Протокол № 2 от 21.11 2023 г.

Положение о рабочей документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №23 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения.

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23» (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 МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23».

Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, установление единых требований к ней.

Основные задачи.

Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

Основные функции.

Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23». ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

Перечень основной документации воспитателя

- ✓ Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
- ✓ должностная инструкция педагога;
- ✓ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ инструкция по охране труда.
- ✓ 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).
- ✓ рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- ✓ планы работы кружковой деятельности;
- ✓ журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).

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.
- ✓ 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).

Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

Перечень основной документации специалистов.

- ✓ Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- ✓ должностная инструкция специалиста;
- ✓ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ инструкция по охране труда.

Заключительные положения.

Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.

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

✓

