

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 3 от 14.01.2021



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

МБДОУ «Детский сад №5» п.г.т. Уруссу

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

п.г.т. Уруссу

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад №5» общеразвивающего вида пгт. Уруссу Ютазинского 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», Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда 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 ДОУ под руководством заведующего, 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 за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **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 об планировании;
  - расписание образовательной деятельности;
  - 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.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
  - табель посещаемости детей;
  - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), журнал утреннего фильтра;
  - 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 (воспитатель):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- рабочая программа;
- годовой план работы;
- календарное планирование;
- расписание занятий (регламент ОД);
- папка по самообразованию.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

1 ( десять ) листов



Заведующий МБДОУ

Степковский сад № 5 г.т. Уруссу Г.И. Хабибуллина

*[Handwritten signature in blue ink]*

