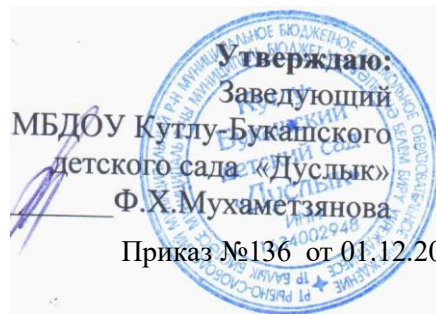


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык»
протокол № 4 от 29.11.2023г.



Положение о рабочей документации педагогов ДОО МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад

1. Общие положения.

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык» (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 Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык».

Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, установление единых требований к ней.

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

Основные задачи.

Ориентация педагогического коллектива ДОО 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 ДОО.

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

Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

Основные функции.

Документация оформляется педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык» 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 ДОО 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).
- ✓ тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
- ✓ 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 ДОУ.

- ✓ 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.

Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- ✓ рабочая программа;
- ✓ календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ расписание занятий;
- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);

- ✓ паспорт РППС зала.
- ✓ папка по самообразованию.

Заключительные положения.

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

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

ФИО	подпись	дата