

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 2 г. Нижний Ломов
Протокол № 1 « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Муниципальному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 2 г. Нижний Ломов
от « 31 » августа 20 23 г. № 91
Заведующий детским садом
_____ Л.П. Варьвдина

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей документации педагогов

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

детского сада № 2 г. Нижний Ломов

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ детского сада № 2 г. Нижний Ломов (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 17.10.2013г. №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 детского сада № 2 г. Нижний Ломов.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом детского сада для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, педагога-психолога, 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 детского сада на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации ФОП ДО и ФГОС ДО.
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов детского сада.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов детского сада, форм, сроков ее заполнения их ранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов детского сада.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами детского сада под руководством старшего методиста 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 методист и 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 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 детского сада;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками детского сада.**
- 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.
- 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. Документация по организации работы учителя-логопеда:**
- рабочая программа;
 - план работы учителя-логопеда на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - паспорт РППС кабинета;
 - папка по самообразованию;
 - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
 - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- 5.2 Документация по организации работы музыкального руководителя:**
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального уголка;

– папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию;
- график работы,
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ППк, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий ДООУ.

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