

Принято:
Педагогическим советом
МКДОУ д/с «Подсолнушек»
Протокол № 4
от « 18 » 05 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ д/с «Подсолнушек»

Приказ № 81/2
от « 02 » 06 2023 г.

Н.А. Павлова

**Положение о ведении рабочей документации педагогов
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Подсолнушек»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ д/с «Подсолнушек» (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», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО), Уставом МКДОУ д/с «Подсолнушек».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, педагога – психолога, 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 образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП 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 ДООУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МКДООУ д/с «Подсолнушек» ежегодно до 1 сентября. 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ 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 ДООУ;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, обработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. 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.

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:

- 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;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального уголка;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт РППС уголка;
- папка по самообразованию;
- график работы инструктора по физической культуре.

5.4. Документация по организации работы педагога дополнительного образования:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт РППС уголка;
- папка по самообразованию;
- график работы педагога дополнительного образования.

5.5. Документация по организации работы педагога – психолога:

- планы работы (годовой план работы педагога-психолога, план работы на лето, план работы по самообразованию);
- журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций);
- отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.);
- циклограмма работы педагога - психолога.
- график работы педагога - психолога.

- программы.
- индивидуальная карта психического развития ребёнка, получающего психологическую помощь (заводится только на тех детей, которым такая помощь оказывается);
- психологические заключения;
- протоколы обследования.

5.6. Документация по организации работы учителя – логопеда:

- график работы учителя – логопеда;
- циклограмма деятельности учителя – логопеда;
- журнал учёта посещаемости детьми логопедических занятий;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- речевые карты;
- индивидуальные планы коррекционной работы на каждого ребёнка;
- индивидуальный образовательный маршрут на ребенка с ОВЗ;
- годовой план работы учителя-логопеда;
- план работы по самообразованию учителя-логопеда;
- план взаимодействия учителя - логопеда с участниками коррекционно-педагогического процесса;
- таблица звукопроизношения детей;
- рабочая программа учителя-логопеда;
- отчеты учителя – логопеда;
- журнал первичного обследования речи воспитанников;
- карта развития детей с ОВЗ.

6.Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий ДОУ.

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