

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №17)
Адрес: 155802, г. Кинешма Ивановской области, пер. Дунаевского, д. 12,
тел./факс 8(49331) 3-41-82
e-mail: kindetsad17@ivreg.ru
ИНН 3703010223; КПП 370301001; ОГРН 1023701274519

ПРИНЯТО:

на заседание педагогического совета

Протокол № 1 от 17.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий



Ю.В. Иванова

Приказ № 15 от 17.08.2023 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении рабочей документации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №17 городского округа Кинешма
(МБДОУ д/с №17)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ д/с №17 (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»;
 - ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847);
 - ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - ✓ Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с №17;
 - ✓ Уставом МБДОУ д/с №17.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.
- 1.3. 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 Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – 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 ДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ д/с №17 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. 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, медицинская сестра МБДОУ д/с № 17 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;
 - оснащение развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
 - рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров и т.д.;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом (оформляется по усмотрению воспитателя);
 - планы работы кружковой деятельности;
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
 - карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
 - журнал приёма детей (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;
 - 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:
- рабочая программа (оформляется по усмотрению музыкального руководителя);
 - календарное планирование образовательной деятельности;

- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- оснащение РППС зала;
- планы работы кружковой деятельности;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа (оформляется по усмотрению инструктора по физической культуре);
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- планы работы кружковой деятельности;
- оснащение РППС зала;
- папка по самообразованию.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель не реже 1 раза в 3 месяца.
- 6.2. Заведующий, старший воспитатель, педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.