

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
родительского комитета
протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 122
от «29» августа 2023 г.
заведующий МБДОУ
«Детский сад
общеразвивающего
вида № 40»
_____ /Н.В. Галичева/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 1.2.643.100.4 Владелец: Галичева Наталья Викторовна Действителен: с 12.10.2022 по 05.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации педагогов
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 40»

1. Общие положения.

Настоящие Положение о рабочей документации педагогов МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 40» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее ФОП ДО); Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 40».

Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

2. Основные задачи.

Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно - образовательных процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО) .

Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя 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, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагогов

Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы педагога:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом руководителя и принятая педагогическим советом;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии);
- журнал взаимодействия специалиста с воспитателями ДООУ (по каждой группе)
- циклограмма деятельности педагога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;

Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- режим дня группы на тёплый 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)).
- Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Заключительные положения

5.1. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

