

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10» пгт Хрустальный
Кавалеровского муниципального округа Приморского края

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ №10 пгт Хрустальный

Протокол № от «31» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №10

пгт Хрустальный



Т.В. Плотникова

Приказ № 75-у от «31» августа 2023 года



Положение
о ведении документации
педагогических работников МБДОУ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ №10 пгт Хрустальный (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);
 - основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ №10 пгт Хрустальный;
 - Уставом МБДОУ №10 пгт Хрустальный
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ №10 Хрустальный для определения перечня основной документации, воспитателя, музыкального руководителя, 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-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС 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 №10 пгт Хрустальный 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 №10 пгт Хрустальный 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).
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - планы работы кружковой деятельности.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
- табель посещаемости детей;
 - журнал 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 старшего воспитателя:
- СанПиН 2.4.3648-20;
 - ФГОС дошкольного образования;
 - ОП ДООУ;
 - годовые планы работы ДООУ (за 3 года) ;
 - материалы и протоколы педсоветов (за 3года) ;
 - материалы по аттестации;
 - материалы по педагогической диагностике;
 - материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом;
 - материалы по самообразованию педагогов ДООУ;
 - учебно-методические пособия;
 - материалы и протоколы семинаров, консультаций, открытых занятий;
 - материалы посещения занятий (рекомендации и их реализация);схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;
 - план повышения квалификации педагогов;
 - расписание ООД;
 - график занятости специалистов ДООУ;
 - график проведения дополнительных занятий;
 - циклограммы;
 - анализ работы за год; отчёты;

- план работы старшего воспитателя на год;
- проектирование воспитательно-образовательного процесса (учебный план) ДОУ;
- сведения о педагогических кадрах;

Вся документация старшего воспитателя должна храниться в методкабинете или у заведующей ДОУ не менее 3-х лет.

5.3. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

6.Заключительные положения.

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

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