

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ  
Протокол №1 от 31.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
Т.Ю. Бондаренко  
Приказ №183 от 31.08.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЕДЕНИИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ № 1 (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); Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога-психолога 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 процесса 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 ДОУ ежегодно до 1 сентября.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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. Задостоверность 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;
  - 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;
  - Журнал регистрации времени, отработанного 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 ДОУ(по каждой группе);
  - Паспорт музыкального зала;
  - 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 ДОУ(по каждой группе);
  - Паспорт РППС зала.
  - Папка по самообразованию.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- 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, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- 5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:
- План работы педагога-психолога 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 педагога-психолога
  - Индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
  - Персональные папки воспитанников личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

## **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.