


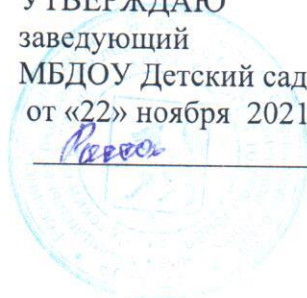
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ Детский сад «Золотой ключик»
Протокол № 2 от 18.11.2021

УТВЕРЖДАЮ

заведующий
МБДОУ Детский сад «Золотой ключик»
от «22» ноября 2021 года № 202-о

Л.Н. Рассохацкая



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей документации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении рабочей документации педагогических работников МБДОУ Детский сад «Золотой ключик» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- 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»;
- Устав МБДОУ
- Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Детский сад Золотой ключик»

Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.2 Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные требования к документации.

- 3.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ своевременно:
 - перспективное планирование работы педагогов – до 1 сентября, 1 декабря, 1 марта, 1 июня;
 - календарное планирование педагогов – до начала текущей недели;
 - рабочие программы специалистов – до 20 сентября;
 - текущая документация – ежедневно в течение года.
- 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 заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов (возможно в электронном виде):
 - 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 принятыми формами (Приложение 1).
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами МБДОУ.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ:
 - табель посещаемости детей;
 - журнал приёма детей;
 - режим дня группы;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя, рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
 - план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год (Приложение 2);
 - протоколы родительских собраний группы, листы регистрации;
 - социальный паспорт группы.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями МБДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями МБДОУ (по каждой группе);
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями группы и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- папка по самообразованию.
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников группы (заключения ПМПК, педагогическая характеристика, речевая карта ребёнка и др.).

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заместитель заведующего не реже 1 раза в 3 месяца.