

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 г. Челябинска»**

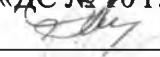
Адрес: 454108, г. Челябинск, ул. Челябинского рабочего, 1а

Тел: 256-35-31, 259-35-60; e-mail: ya.mdou10@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска»
Протокол № 3 от «28» 02. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
«ДС № 10 г. Челябинска»
 С.Г. Паюсова
Приказ № 01/о-57 от 28» 02. 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 г. Челябинска»

г. Челябинск

1. Общие положения.

1) Настоящее Положение о рабочей документации педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 10 г. Челябинска» (далее – ДОО) 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», Уставом ДОО, образовательной программой дошкольного образования ДОО, адаптированной образовательной программой дошкольного образования ДОО.

2) Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога- психолога и установления единых требований к ней.

3) Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

4) Основные задачи Положения о рабочей документации педагогов ДОО:

а) Установление перечня и порядка ведения документации педагогов ДОО, а также форм, сроков ее заполнения и хранения.

б) Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО по данному направлению.

3. Основные функции.

5) Рабочая документация оформляется педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя, инструктора по гигиеническому воспитанию ежегодно до 1 сентября.

6) При заполнении документации не допускаются исправления, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

7) Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

8) За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

9) Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель, инструктор по гигиеническому воспитанию ДОО в соответствии с планом контроля за документацией педагогов ДОО.

4. Перечень основной документации воспитателя

10) Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

11) Документация по организации работы воспитателя:

- комплексно-тематическое и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;

- материалы педагогического мониторинга достижений планируемых результатов воспитанниками;
 - план по самообразованию;
 - паспорт по организации развивающей предметно–пространственной среды в групповом помещении каждой возрастной группы.
 - тетрадь взаимодействия воспитателя со специалистами ДОУ.
- 12) Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
- табель посещаемости детей (бумажный и электронный варианты);
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
 - тетрадь утреннего приема воспитанников;
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 13) 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).
- 14) Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на закрепление картинок за воспитанниками (на шкафчики, полотенца, кровати).

5. Перечень основной документации специалистов.

- 15) Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 16) Документация по организации работы музыкального руководителя:
- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - план работы музыкального руководителя со всеми участниками образовательных отношений;
 - материалы педагогического мониторинга достижений планируемых результатов;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 17) Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - план работы инструктора по физической культуре со всеми участниками образовательных отношений;
 - материалы педагогического мониторинга достижения планируемых результатов;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - паспорт РППС спортивного зала.
 - папка по самообразованию.
- 18) Документация по организации работы учителя-логопеда:
- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности;
 - план работы учителя-логопеда на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - план работы учителя-логопеда со всеми участниками образовательных отношений;

- 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, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

19) Документация по организации работы педагога-психолога:

- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- план работы педагога-психолога со всеми участниками образовательных отношений;
- 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 занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

6. Заключительные положения.

20) Контроль за ведением документации педагогом осуществляет старший воспитатель ДОУ.

21) Педагоги ДОУ имеют право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменению в соответствующий перечень документации.