

Принято
На педсовете МБДОУ № 151
Протокол № 2 от 16.11.23 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 151
Ю.А. Балашова
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации
педагогических работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №151
г. Твери.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №151 г. Твери.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ детского сада №151 (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); в соответствии с Приказом Министерства Просвещения РФ от 25.11.22.г. № 1028 « Об утверждении Федеральной образовательной Программы дошкольного образования»
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ детского сада №151 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя и 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.
- 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 заместителя заведующего УВР, медицинской сестры МБДОУ детского сада №151 г. Твери 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. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий , старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ детского сада №151 г. Твери согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
 - ✓ должностная инструкция педагога;
 - ✓ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - ✓ инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - ✓ Образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - ✓ Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - ✓ Расписание занятий.
 - ✓ Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы.
 - ✓ Портфолио воспитателя.

- ✓ Паспорт организации предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - ✓ Тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
- ✓ Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу).
 - ✓ Сведения о детях и родителях.
 - ✓ Тетрадь здоровья на воспитанников группы.

Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- ✓ Социальный паспорт семей воспитанников группы.
 - ✓ План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - ✓ Протоколы родительских собраний 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 педагогической диагностики (инструментарий);
- ✓ План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- ✓ Паспорт музыкального зала;
- ✓ Портфолио музыкального руководителя;

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

Рабочая программа;

- ✓ Календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ Расписание занятий;
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- ✓ План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- ✓ Паспорт спортивного зала.
- ✓ Портфолио инструктора по физическому воспитанию;

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего УВР ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.