

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ детского сада
№19 г. Пензы «Катюша»
Протокол №2
от 01.09.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Детского сада №19 г. Пензы «Катюша»
_____ Л.Н. Воробьева
01.09.2023 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада №19 г. Пензы
«Катюша»

_____ Е.В.Казакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей документации педагогов

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №19 г. Пензы «Катюша»

Пенза, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ - детского сада № 19 г. Пензы «Катюша» (далее – Положение, ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 ДОУ. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда 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 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 заместителя заведующего 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего, 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;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- 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.

- 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 (воспитатель):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- календарное планирование;
- расписание занятий (регламент НОД);

5.2. 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 ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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).