

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому развитию детей № 104**

Принято:
«Педагогическим советом»
Протокол № 1 от 25.08.2022 г.

Согласовано:
Управляющим советом
Протокол №3
от 24.08.2022г.

Утверждено:

Заведующий МДОУ №104

И.П.Кушевой / И.П.Кушевой
приказ № 189 от 25.08.2022 г.



Положение
о рабочей документации педагогов ДОУ

г. Комсомольск-на-Амуре

2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов МДОУ детского сада общеразвивающего вида №104 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21»;
- Образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Положение согласовывается с Управляющим советом, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством зам. заведующего по ВМР и заведующего ДОУ ежегодно до **1 октября**.
- 3.2. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.3. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и зам. заведующего по ВМР дошкольного учреждения согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Рабочая программа воспитателя;
- 2) Комплексно тематическое и календарно-тематическое планирование;
- 3) Расписание образовательной деятельности;
- 4) Педагогическая диагностика;
- 5) Табель посещаемости детей;
- 6) Сведения о родителях (законных представителях);
- 7) Дневник здоровья;
- 8) Режим дня
- 9) Режим двигательной активности
- 10) Паспорт группы
- 11) Протоколы родительских собраний группы.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Комплексно тематическое и календарно-тематическое планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми
- 5) Педагогическая диагностика.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Перспективный план работы;
- 4) График работы педагога-психолога;
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- 7) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 8) Журнал консультирования родителей детей с направлением ТПМПК.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 7.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 7.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения - 1 год).
- 7.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями