

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Рябинушка» №45

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2024

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
Председатель Профкома
_____ Е.В. Мочалкина



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ №45
Е.А. Курносова
Приказ №18 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Рябинушка» №45

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Рябинушка» №45 (далее – МДОУ детском саду общеразвивающего вида №45) 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 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г.,

регистрационный №71847) (далее ФОП ДО);

– профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

– Уставом МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня ведения основной документации педагогическими работниками.

2. Основные задачи.

2.1. Цель: установить единые требования к ведению документации воспитателя, узких специалистов.

2.2. Задачи:

- определить перечень и порядок ведения документации;
- ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в условиях реализации ФГОС ДО, ФОП ДО;
- организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ ежегодно до 01 сентября на текущий учебный год, до 31 мая на летний оздоровительный период и ведется на постоянной основе.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Документация по организации работы воспитателя:

- основная образовательная программа ДОУ;
- перспективное и календарное планирование на текущий учебный год;
- программа дополнительных образовательных услуг (расписание занятий, материалы мониторинга, план, табель посещаемости);
- материалы результатов освоения воспитанниками ОП ДОУ;
- творческая папка по самообразованию;

- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- портфолио, рейтинговые листы для определения процента стимулирующих выплат;
- паспорт группы (опись оборудования, мебели, находящейся в группах с указанием инвентарного номера);
- план работы на летний оздоровительный период.

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- адаптационные листы для групп раннего возраста;
- табель посещаемости воспитанников;
- тетрадь здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные, анализ заболеваемости, сведения о Д-учете);
- тетрадь утреннего приема воспитанников;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- списочный состав воспитанников группы на кабинки, кровати, полотенца, горшки;
- табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет);
- карты нервно-психического развития воспитанников (только для детей до 3-х лет);
- характеристики на воспитанников (по запросам);
- листы взаимодействия с узкими специалистами, папка развития воспитанника, находящегося на ПМПК с листом динамического наблюдения с фиксацией проводимых мероприятий и их эффективности

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы и листы регистрации;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы);
- характеристики на семьи воспитанников (по запросам);
- документация по работе с семьями СОП.

4.4. Документы по организации санитарно-эпидемиологического режима:

- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха;
- журнал смены чайников;
- журнал учета мытья игрушек.

5. Перечень основной документации узких специалистов:

5.1. Документация по организации работы узких специалистов:

- план работы;
- календарное планирование образовательной деятельности (для музыкальных руководителей);
- расписание занятий;
- рабочая программа;
- программа дополнительных образовательных услуг (расписание занятий, материалы мониторинга, план, табель посещаемости);
- журнал регистрации обращения граждан (педагог-психолог);
- материалы педагогического мониторинга;
- портфолио, рейтинговые листы для определения процента стимулирующих выплат;
- характеристики на воспитанников (по запросам);
- документация по работе с семьями СОП;
- паспорт кабинета (опись оборудования, мебели, находящейся в кабинете с указанием инвентарного номера);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР.
- 6.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.