

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение детский сад № 20 «Березка» х. Кирова Муниципального
образования Новокубанский район

Согласовано:
Председатель ПК
И.Г. Липатова
«31» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ № 20
О.В. Рыкова
«31» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад № 20 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №20 «Березка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации допускается использование цветовыделителей, разных цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ 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;
 - ✓ материалы педагогического мониторинга, в который входят диагностические

- карты, стикеры с фиксацией наблюдений за деятельностью детей;
 - ✓ творческая папка по самообразованию;
 - ✓ паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - ✓ рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - ✓ журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя
– рециркулятора воздуха (при их наличие).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
- ✓ 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;
 - ✓ журнал учета бесед, мероприятий с детьми по профилактике ДДТ, соблюдению ПДД, ППБ, по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей.
- 4.4. 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).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
 - папка по самообразованию.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.
- 6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.