

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБДОУ «ДС № 375
г. Челябинска»
«31» августа 2023 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ДС № 375
г. Челябинска»


/О.Ю. Корнева/
Приказ № _____
от «31» августа 2023 г.



**Положение о рабочей документации педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 375 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска») 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»; Уставом МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска» для определения перечня рабочей документации педагогов: воспитателя, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя, учителя - логопеда и педагога - психолога установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска», форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.2. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска» под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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, старший воспитатель согласно системе контроля МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска».

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 календарно - тематическое планирование в соответствии с Положением о системе планирования;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план индивидуальной работы с обучающимися;
 - персонифицированные программы;
 - электронное портфолио;
 - журнал температурного режима в группе;
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками.
- 4.3.1. журнал приема детей;
- 4.3.2. журнал здоровья группы (группа здоровья, антропометрические данные и др.);
- 4.3.3. режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 4.3.4. сведения о родителях (законных представителях) детей.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями;
- 4.4.1. протоколы родительских собраний группы;
- 4.4.2. социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)).
- 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 труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- план работы музыкального руководителя на учебный год;
 - календарно–тематическое планирование образовательной деятельности;
 - циклограмма педагогической деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план индивидуальной работы с обучающимися;
 - план работы по взаимодействию с педагогами;
 - портфолио;
 - персонифицированная программа.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физическому воспитанию:
- план работы инструктора по физическому воспитанию на учебный год;
 - циклограмма педагогической деятельности;
 - календарно–тематическое планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга, уровня физической подготовленности детей;

- план индивидуальной работы с обучающимися;
- план работы по взаимодействию с педагогами;
- портфолио;
- персонифицированная программа.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- циклограмма педагогической деятельности;
- календарно – тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план коррекционно – развивающей работы с обучающимися;
- план работы по взаимодействию с педагогами;
- портфолио;
- персонифицированная программа;
- персональные папки воспитанников логопедической группы;
- тетрадь по взаимодействию с воспитателем группы;
- журнал учета консультаций с родителями;
- персональные папки воспитанников (заключения ПМПК);
- журнал диагностико-профилактической работы учителя – логопеда.

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога – психолога на учебный год;
- циклограмма педагогической деятельности; □ расписание занятий;
- материалы психолога – педагогической диагностики;
- план коррекционно – развивающей работы с обучающимися;
- план работы по взаимодействию с педагогами;
- портфолио;
- персонифицированная программа;
- журнал учета консультаций с родителями;
- журнал диагностико-профилактической работы педагога - психолога.

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель.

6.2. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

