

Комитет образования города Курска
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 128»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №128»
протокол от «30» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом №176 от 31.08.2023г.
заведующим МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №128»
_____ Л.М. Карамышева



СОГЛАСОВАНО
заседанием родительского комитета
протокол от «29» августа 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации педагогов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 128»

1. Общие положения.

Настоящие Положение о рабочей документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 128» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее ФОП ДО); Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 128».

Настоящее Положение принято педагогическим советом ДООУ для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

2. Основные задачи.

Ориентация педагогического коллектива ДООУ на совершенствование воспитательно - образовательного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО).

Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.

Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя, заместителя заведующего по УВР ежегодно до 01 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагогов

Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы педагога:

- календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;

- творческая папка по самообразованию;
- рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом руководителя и принятая педагогическим советом;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии);
- журнал взаимодействия специалиста с воспитателями ДООУ (по каждой группе)
- циклограмма деятельности педагога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий.

Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)).
- воспитатель в группе оформляет уголок для родителей (законных представителей); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.Заключительные положения

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.