Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №296 г. Челябинска»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат	00d471ab60f8ad18ba40d7820a28470464
Владелец	Штурмина Ольга Евгеньевна
Действителен	с 8 декабря 2021 по 8 марта 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС №296 г. Челябинска»
_____О.Е. Штурмина
Пр.№ 03-28/2 от 01.09.2023.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 296 г. Челябинска»

Протокол Педагогического совета
от 31.08.2023г. №1

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение (далее - Положение) о документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 296 г. Челябинска» (далее - ДОУ) разработано на основании нормативно-правовых документов:

• Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

• Приказа Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028г «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее – ФОП ДО).

• Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по Основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

• Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

• Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

• Устава МБДОУ «ДС № 296 г. Челябинска»;

• Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС №296 г. Челябинска»;

• Адаптированной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС № 296 г. Челябинска»;

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ своевременно:

- перспективное планирование работы педагогов – до 1 сентября, 1 декабря, 1 марта, 1 июня;
- календарное планирование - до начала текущей недели;
- рабочие программы - до 01 сентября;
- текущая документация - ежедневно в течение года.

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 синий или черный цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов (возможно в электронном виде):

- 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 принятыми формами;
- материалы педагогического мониторинга;
- папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ (для групп компенсирующей и комбинированной направленности);

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- табель посещаемости детей;
- журнал приёма детей;
- режим дня группы;
- журнал регистрации времени, отработанного рециркулятором воздуха.

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

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год;
- протоколы родительских собраний группы, листы регистрации;
- социальный паспорт группы.

5. Перечень документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт физкультурного зала.
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;

- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями группы и другими специалистами,
- с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников группы (заключения ПМПК, педагогическая характеристика, речевая карта ребенка и др.).

5.5. Документация по организации работы ПДО по ИЗО:
- рабочая программа;
- план работы ПДО по ИЗО на учебный год;
- перспективный план работы ПДО по ИЗО на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности ПДО по ИЗО;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями группы и другими специалистами,
- с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:
- рабочие программы по направлениям деятельности педагога-психолога;
- план работы педагога-психолога с обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями) на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами;
- паспорт кабинета.
- папка по самообразованию.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заместитель заведующего и старший воспитатель ежемесячно.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.