

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ г. Мурманска № 50

Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____

МБДОУ г. Мурманска № 50

_____ / Корж А.А./

Приказ № 365 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МБДОУ г. Мурманска № 50

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ г. Мурманска № 50 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", Приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", 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 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя и установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательных процессов.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

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, поправки, 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. Допускается введение документации (программ, планов) в электронном виде на рабочем месте.
- 3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, 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;
 - инструкции по пожарной безопасности;
 - алгоритм действий персонала при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - творческая папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - планы работы кружковой деятельности;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 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.
- 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. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- инструкции по пожарной безопасности;
- алгоритм действий персонала при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- паспорт музыкального зала, спортивного зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога:

- копия заключения ПМПК;
- утвержденный список воспитанников группы;
- индивидуальная карта развития ребенка/ индивидуальная программа сопровождения ребенка-инвалида;
- рабочая программа учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога;
- расписание индивидуальных и подгрупповых занятий;
- табель посещаемости индивидуальных и подгрупповых занятий с воспитанниками группы;
- речевые карты на каждого воспитанника группы для детей;
- тетрадь индивидуальных занятий с каждым воспитанником группы;
- перспективный и календарный план индивидуальных и подгрупповых занятий с воспитанниками группы;
- материалы мониторинга усвоения содержания адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ;
- тетради взаимодействия педагогических работников;
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- индивидуальные тетради ребенка (учитель-логопед);
- отчет о результативности коррекционной работы.

6. Заключительные положения.

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