ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МДОУ детский сад № 33
Протокол №__1__
от «30»_августа_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ детский сад № 33

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат94F567B5B11347F1B35CB0704475099B7E604F2F
Владелец: **Козлова Алла Викторовна**
Действителен: с 14.12.2021 по 14.12.2022

Приказ №___ от «01» сентября 2022 г.

Положение о ведении документации воспитателя и специалистов ДОУ

(Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 33 муниципального образования городской округ г-к Сочи Краснодарского края)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников и специалистов Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 33 муниципального образования городской округ г-к Сочи Краснодарского края (далее – ДОУ) 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» (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», адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ, Уставом ДОУ

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом «специалистов Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 33 муниципального образования городской округ г-к Сочи Краснодарского края для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, педагога доп.образования и педагога- психолога 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-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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 ДОУ под руководством старшего воспитателя,

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.

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;
— творческая папка по самообразованию;
— паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
— тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
— 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 наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
— табель посещаемости детей;
— утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
— режим дня группы.

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)□

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.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
— □ рабочая программа;
— □ календарное планирование образовательной деятельности;
— □ расписание занятий;
— □ материалы педагогического мониторинга;
— □ план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
— □ папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы педагога доп.образования:
— рабочая программа;
— план работы на учебный год;
— календарное планирование образовательной деятельности;
— расписание занятий;
— материалы педагогического мониторинга;
— план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
— папка по самообразованию.
— график работы, циклограмма деятельности;

5.4. Документация по организации работы педагога-психолога:
— рабочая программа;
— план работы педагога-психолога на учебный год;
— календарное планирование образовательной деятельности;
— расписание занятий;
— материалы педагогического мониторинга;
— план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе), с
— родителями (законными представителями) воспитанников;
— папка по самообразованию.
— график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
— индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
— персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
— Акты посещения семей (ежегодно), по неблагополучным семьям

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.