

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Нютюгский детский сад»**

---

✉ 368773, Россия, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Нютюг, ул.Шоссейная, 2  
☎ 8 (964)019-76-04, nutugds@yandex.ru

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол №\_1 от\_31.08.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
\_\_\_\_\_ С.С.Бабаева

Приказ № 15 от 31. 08.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей документации педагогов  
МКДОУ «Нютюгский детский сад»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ «Нютюгский детский сад» (далее – Положение) 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», Уставом МКДОУ «Нютюгский детский сад».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, специалистов и учителя-логопеда, 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 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 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. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. 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.
- 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 (воспитатель):
  - должностная инструкция специалиста;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда;
  - рабочая программа;
  - календарное планирование;

- расписание занятий (регламент НОД);
- папка по самообразованию;

5.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).