

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
г. БУЙНАКСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр развития ребенка Детский сад № 21 «Созвездие» г. Буйнакск»
(МБДОУ «ЦРР-ДС № 21 «Созвездие» ГБ»)
ИНН- 05433019928 ОГРН – 1220533313271
РД, 368222 г. Буйнакск, ул. Шихова 120 «б», e-mail- Sozvezdiye21@gmail.com

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «ЦРР-ДС № 21 «Созвездие» ГБ»
Протокол № 4 от 29.08 2023 г.
Председатель А.М.Керимова /

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРРД/С № 21
«Созвездие» А.М.Керимова/
приказ № 23 п.12 от 31 .08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №21
«Созвездие» города Буйнакск»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «ЦРР Д/С №21» (далее – Положение) разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 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), с изменениями от 08.11.2022 г.;

– 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» с изменениями от 01.12.2022;

– Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"

– Уставом ОО.

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

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

2. Основные задачи.

Цель: установить единые требования к ведению документации воспитателя

Задачи:

- определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- повысить уровень профессиональной компетентности воспитателей ДОУ.
- Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОО ежегодно *до 01 сентября текущего учебного года.*
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 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, заместитель заведующей по ВМР, методист, медицинская сестра ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Информационно-нормативная документация воспитателя (локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя):

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.1.1.	Должностная инструкция воспитателя	Печатный	Постоянно
4.1.2	Должностная инструкция воспитателя по охране труда	Печатный	Постоянно
4.1.3	Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором	Печатный	Постоянно
4.1.4	Инструкция по охране труда при работе с компьютером	Печатный	Постоянно
4.1.5.	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр	Печатный	Постоянно
4.1.6.	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными настенными	Печатный	Постоянно
4.1.7	Инструкция по охране труда при Проведении прогулок и экскурсий	Печатный	Постоянно
4.1.8.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в ДОО	Печатный	Постоянно

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.2.1.	Списочный состав воспитанников группы, <i>утвержденный заведующим</i>	Печатный + Электронный	1 год
4.2.2.	Табель посещаемости воспитанников	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.3.	Режимы пребывания воспитанников группы (выдается методистом ДОУ на холодный период в срок до 01.09 текущего календарного года, на теплый период в срок до 01.06 текущего календарного года)	Печатный	1 год
4.2.4.	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях)	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.6.	Лист здоровья на воспитанников группы	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.8.	Табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет).	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год

4.3. Документация по организации взаимодействия воспитателя с родителями (законными представителями) воспитанников:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.3.1.	Социальный паспорт семей воспитанников группы.	Печатный + Электронный	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.2.	Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год	Печатный	1 год
4.3.3.	Протоколы родительских собраний группы (составленные в соответствии с рекомендованной	Печатный	Постоянно (от поступления детей в группу

	формой)		ДОУ до выбытия)
4.3.4.	Журнал регистрации протоколов родительских собраний	Рукописный	

4.4. Документация по организации образовательной работы воспитателя:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.4.1.	Основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ	Электронный	Постоянно
4.4.2.	Комплексно-тематическое планирование на учебный год	Печатный	1 год
4.4.3.	План организации образовательной деятельности с воспитанниками (оперативный (календарный) план) в соответствии с принятой формой	Печатный + Электронный	3 года
4.4.4.	Сетка занятий с детьми в различных видах детской деятельности по освоению основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ	Печатный	1 год
4.4.5.	Система закаливающих мероприятий в группе	Печатный	Постоянно
4.4.6.	Диагностика педагогического процесса в группе	Комбинирован ный (электронный +печатный+ рукописный)	3 года
4.4.7.	Паспорт группы	Печатный + Электронный	1 год
4.4.8.	Портфолио воспитателя	Печатный	Постоянно, хранитс я группе
4.4.9.	План работы по методической теме (самообразование) на текущий учебный год	Печатный	1 год
4.4.10	Рекомендации (памятки) заместителя заведующего по ВМР, специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров.	Печатный	По мере необходимост и
4.4.11	«Методическая тетрадь» (общая тетрадь воспитателей группы, в которой фиксируется информация, получаемая на педсоветах, планерных совещаниях, городских методических объединениях и семинарах и т.д.)	Рукописный	По мере необходимости
4.4.12	Картотеки (комплексы утренней гимнастики, побудок, гимнастики после дневного сна, прогулок, игр по различным направлениям развития ребенка, экскурсий) согласно возрастной группе	Печатный	1 год
4.4.13.	Годовой отчет по итогам года	Печатный	1 год

5. Перечень основной документации и 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 с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы руководителя по физической культуре

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС физкультурного зала;
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы педагога-психолога

- годовой и перспективный план работы педагога-психолога на учебный год;
- рабочая программа педагога-психолога
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами,
- с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.

5.5. Документация по организации работы учителя-логопеда

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- рабочая программа учителя-логопеда
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.

6. Заключительные требования

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующей по ВМР, методист ДООУ.

6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6.3. Воспитатель в раздевальной комнате (приемнике) оформляет информационный стенд для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.4. Воспитатель составляет *список и схему* расположения детей за столами, согласовывает их с медицинской сестрой; составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках)

6.5. Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой, утверждаются заведующим

7. Ответственность за нарушение данного Положения

В случае невыполнения требований Положения воспитателем ДООУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДООУ, заместителем заведующей по ВМР, методистом или медицинской сестрой, заведующий ДООУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей части выплаты.

8. Срок действия Положения

Срок действия Положения – не ограничен до вступления нового.