

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №79 «Мальчиш-Кибальчиш» комбинированного вида»**

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол № 1
От «24» августа 2022г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №79
«Мальчиш-Кибальчиш»
Л.В. Гладышева
Приказ №339-р
от «24» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателей и специалистов
МБДОУ «Детский сад №79 «Мальчиш-Кибальчиш»

2022г.

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 79 «Мальчиш-Кибальчиш» (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 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования», адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 79 «Мальчиш-Кибальчиш», основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 79 «Мальчиш-Кибальчиш», Уставом МБДОУ «Детский сад № 79 «Мальчиш-Кибальчиш» (далее ДОО).
- 1.2. Настоящее Положение принято Педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОО 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 ДОО.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОО, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

2. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя, заведующего ежегодно до 1 сентября.
- 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, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. 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;

- материалы педагогического мониторинга;
 - творческая папка по самообразованию;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная Педагогическим советом;
 - индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ, одарённых детей;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
 - 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.
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4. 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 с воспитателями ДОО (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;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе);
 - паспорт РППС зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.4. 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 ДОО (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;

воспитанников: анамнез, заключения ТПМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. 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 с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога.

6. Заключительные положения.

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