

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Муниципальное образование «город Свирск»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №3»

П Р И К А З

от 31 августа 2023

№ 87/8

Об утверждении Положения о ведении документации педагогических работников МДОУ № 3

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основании Устава МДОУ №3, с целью оптимизации образовательного процесса, улучшения качества образования и повышения эффективности работы МДОУ №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3».
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г. Подрезова

Принято:
на педагогическом совете
МДОУ №3
протокол № 1
от 31 августа 2023г.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ №3
Е.Г.Подрезова/
Приказ № 87/8
от 31 августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3» (далее – Положение МДОУ №3) 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», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО), Уставом МДОУ №3.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МДОУ №3 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога, старшего воспитателя установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива МДОУ №3 на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов МДОУ №3.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов МДОУ №3,

форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МДОУ №3.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами МДОУ №3 под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДОУ №3 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, медицинская сестра МДОУ №3 согласно системе контроля МДОУ №3.

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 МДОУ №3 работы воспитателя:

- перспективное (в виде проекта) и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогических наблюдений;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами МДОУ №3;
- планы работы кружковой деятельности (при наличии);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МДОУ №3.

- 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.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогической диагностики;
 - план взаимодействия с воспитателями МДОУ №3 (по каждой группе);
 - паспорт РППС музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогической диагностики;
 - план взаимодействия с воспитателями МДОУ №3 (по каждой группе);
 - паспорт РППС спортивного зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогической диагностики;
 - план взаимодействия с воспитателями МДОУ №3 (компенсирующей и комбинированных групп);
 - паспорт РППС логопедического кабинета;
 - папка по самообразованию.
- 5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:
- расписание занятий;
 - материалы психолого-педагогической диагностики;
 - план взаимодействия с воспитателями МДОУ №3 (по каждой группе);
 - паспорт РППС кабинета педагога-психолога;
 - папка по самообразованию.
- 5.6. Документация по организации работы старшего воспитателя:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - сводные материалы педагогической диагностики и наблюдений педагогов МДОУ №3;
 - план взаимодействия с воспитателями и специалистами МДОУ №3;
 - паспорт РППС методического кабинета;

– папка по самообразованию.

1. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий МДОУ №3.

6.2. Педагоги МДОУ №3 имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022353

Владелец Подрезова Екатерина Геннадьевна

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024