

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете  
МБДОУ ЦРР

протокол №1 от «30» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-эстетическому развитию детей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

## 1. Общие положения.

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ ЦРР (далее — Положение).

1.1 Настоящее Положение принято Педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога-психолога установление единых требований к ней.

1.2.Срокдействия данного Положения неограничен. 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 государственногообразовательного 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 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, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль заведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## 4. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное планирование;
- материалы педагогического мониторинга;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;

Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;

- характеристика на воспитанника(по запросу);
  - программа дополнительного образования (если педагог осуществляет дополнительное образование).
- Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план воспитательной работы;
  - протоколы родительских собраний группы;
  - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях))
- Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

## 5. Перечень основной документации специалистов.

Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
  - инструкция по охране жизни здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 3.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- рабочая программа;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - материалы педагогического мониторинга;
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- рабочая программа;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - материалы педагогического мониторинга;
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- рабочая программа;
  - план работы учителя-логопеда на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ(по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
  - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
  - характеристика на воспитанника(по запросу).
- 5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:
- рабочая программа;
  - план работы педагога-психолога на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ(по каждой группе)и другими специалистами, с родителями(законными представителями) воспитанников;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
  - персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников)
  - характеристика на воспитанника(по запросу).

5.6. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ,

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