

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик»
с. Хмыловка Партизанского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Кораблик»
от 04.10.2021 № 17

.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«ДЕТСКОГО САДА «КОРАБЛИК»

Принято Педагогическим советом
Протокол от 10.09.21. № 1

с. Хмыловка
2021 год

1. Общие положения

- 1.1. Документация педагогического работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Кораблик» (далее – ДООУ) - это комплекс обязательных для ведения всеми педагогическими работниками документов.
- 1.2. Документация педагогического работника - это документы, регламентирующие работу педагогического работника с воспитанниками, родителями и другими педагогическими работниками ДООУ.
- 1.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи документации педагогического работника

- 2.1. Регламентирует деятельность педагогического работника в ДООУ.
- 2.2. Обеспечивает выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования в каждой возрастной группе и ДООУ в целом.
- 2.3. Обеспечивает достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Перечень документации педагогического работника

- 3.1. Документация воспитателя группы включает следующие позиции:
 - 3.1.1. рабочая программа педагога в соответствии с ФГОС, с приложениями;
 - 3.1.2. перспективное планирование (приложение к рабочей программе)
 - 3.1.3. ежедневный календарный план;
 - 3.1.4. социальный паспорт группы;
 - 3.1.5. табель посещаемости детей по месяцам;
 - 3.1.6. тетрадь здоровья (журнал приема), утренний фильтр;
 - 3.1.7. схема посадки детей за столами;
 - 3.1.8. результаты мониторинга (хранится в методическом кабинете);
 - 3.1.9. папка по самообразованию;
 - 3.1.10. журнал (график) температурного режима;
 - 3.1.11. журнал индивидуальных наблюдений за воспитанниками.
- 3.2. Документация прочих педагогических работников включает следующие позиции:
 - 3.2.1. рабочая программа и/или парциальная программа;
 - 3.2.2. календарно-тематическое планирование;
 - 3.2.3. планы работы с родителями, культурно-досуговой деятельности, работы с педагогами;
 - 3.2.4. результаты мониторинга (хранится в методическом кабинете);
 - 3.2.5. папка по самообразованию.
- 3.3. Информация на стендах в групповых помещениях:
 - 3.3.1. расписание организованной образовательной деятельности;
 - 3.3.2. режим дня;
 - 3.3.3. расписание платного образования (при наличии);
 - 3.3.4. списки детей на кровати, полотенца, горшки;
 - 3.3.5. консультации, памятки, прочая информация для родителей;
 - 3.3.6. продукты детской деятельности.
- 3.4. Инструкции:
 - 3.4.1. должностная инструкция педагогического работника, утверждённая заведующим;

- 3.4.2. инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 3.4.3. инструкции по соблюдению техники безопасности;

4. Требования к оформлению документации педагогического работника

- 4.1. Рабочая программа составляется согласно положения о рабочей программе ДОУ.
- 4.2. Список детей заполняется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего года, группа здоровья, физкультурная группа и антропометрические данные (при наличии медицинского работниками) (приложение к рабочей программе).
- 4.3. Расписание организованной образовательной деятельности, а также платного образования (при наличии) заполняется на основании расписания, утверждённого заведующим (приложение к рабочей программе);
- 4.4. Перспективное планирование составляется согласно положения о планировании в ДОУ.
- 4.5. Ежедневный календарный план воспитательно-образовательной работы ведётся регулярно, с соблюдением правил эстетики.
- 4.6. Табель посещаемости детей по месяцам ведётся регулярно без исправлений, дети записываются в алфавитном порядке.
- 4.7. Тетрадь здоровья (журнал приёма) заполняется родителями при утреннем приёме детей, после окончания приёма воспитатель отмечает количество детей, ставит подпись.
- 4.8. Результаты мониторинга оформляются два раза в год, анализируются. Хранятся в методическом кабинете.

5. Ответственность педагогического работника

- 5.1. Документация оформляется педагогом ежегодно до 1 сентября.
- 5.2. Документация педагогического работника является обязательной для всех педагогических работников ДОУ.
- 5.3. Контроль за документацией педагогического работника осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в квартал, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

Лист ознакомления работников МБДОУ «Детский сад «Кораблик» с Положением о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Кораблик».

С положением ознакомлены:

[illegible]