

Филиал МОУ СОШ №1 в с.Елховка

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
филиала МОУ СОШ №1  
протокол № 1 от 31.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей документации педагогов

Дошкольной группе филиала МОУ СОШ №1 в с.Елховка

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников филиала МОУ СОШ №1 в с.Елховка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264) (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП 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», Уставом МОУ СОШ №1.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ОУ для определения перечня основной документации воспитателя, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи.**

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

**3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством руководителя филиала ежегодно до 1 сентября.

- 1.1. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 1.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 1.4. Контроль за ведением документации осуществляет руководитель филиала, руководитель ШМО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **2. Перечень основной документации воспитателя**

- 2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
  - должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 2.2. Документация по организации работы воспитателя:
  - перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - творческая папка по самообразованию;
  - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
  - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
  - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
  - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
  - 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.
- 2.4. 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).
- 2.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

## **3. Перечень основной документации специалистов.**

- 3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
  - должностная инструкция специалиста;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 3.2. Документация по организации работы на музыкальном занятии:

- рабочая программа;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - папка по самообразованию.
- 3.3. Документация по организации работы по физической культуре:
- рабочая программа;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - паспорт РППС зала.
  - папка по самообразованию.
- 3.4. Документация по организации работы по логопедии:
- рабочая программа;
  - план работы учителя-логопеда на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - папка по самообразованию.
  - график работы, циклограмма деятельности ;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
  - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- 3.5. Документация по организации работы педагога по психологии:
- рабочая программа;
  - план работы педагога-психолога на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;.
  - папка по самообразованию.
  - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
  - персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

#### **4. Заключительные положения.**

- 4.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет руководитель филиала , руководитель ШМО.
- 4.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

ФИО	подпись	дата