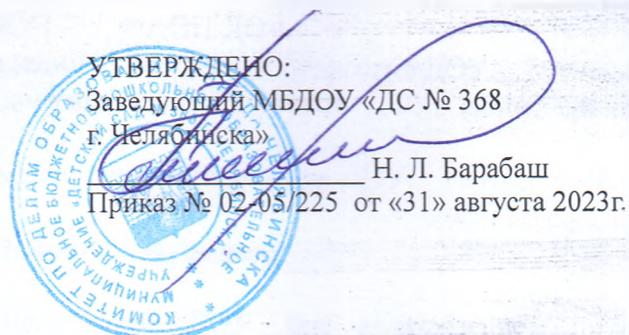


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 368 г. Челябинска"
Адрес: 454129 г. Челябинск, ул. Суркова, 22, тел. (351) 253-08-72
электронный адрес: mdou368@yandex.ru; mdou_368@mail.ru
Сайт: <http://ds368.ucoz.net/>

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБДОУ «ДС № 368
г. Челябинска»
«31» августа 2023 г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска» (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 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 МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога психолога 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 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, федеральной образовательной программы и федеральной адаптированной программы (далее – ФГОС ДО, ФООП ДО, ФАОП 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 старшего воспитателя МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска» ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, инструктор по гигиеническому ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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 по организации работы воспитателя с воспитанниками:
 - перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогической диагностики;
 - персонифицированная программа;
 - инфраструктурный лист группы;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
 - планы работы кружковой деятельности;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии).
 - 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.
- 4.3. 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).

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 педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального уголка;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС уголка.
- папка по самообразованию.

5.4. Учитель - логопед:

- АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание занятий, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год
- Календарно-тематическое планирование
- Паспорт кабинета
- График работы логопедического кабинета
- Копии протоколов ПМПК
- Конспекты занятий
- Индивидуальные речевые маршруты
- Речевые карты
- Журнал регистрации обследованных детей
- Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Персонифицированная программа

5.5. Учитель - дефектолог:

- АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание занятий, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Перспективное планирование работы учителя-дефектолога на год
- Календарно-тематическое планирование
- Паспорт кабинета
- График работы кабинета
- Копии протоколов ПМПК
- Конспекты занятий
- Индивидуальные маршруты

- Журнал регистрации обследованных детей
- Журнал учета посещаемости детьми занятий
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Персонифицированная программа

6. Заключительные положения.

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

