

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 393 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»)

ул. Комарова, д. 112-Б, г. Челябинск, Челябинская область, 454071
тел. 8(351)772-63-22, 8(351)772-63-28, e-mail: infosad393@yandex.ru, сайт: <https://dc393.ru/>
ОКПО 36917435, ОГРН 1027403778159, ИНН/КПП 7452019426/745201001

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»
протокол № 1 от 24.08.2023г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»
Платонова М.Н.
Приказ № 88 от 24.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393 г. Челябинска»*

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска») 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»; Уставом МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» для определения перечня рабочей документации педагогов: воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя - логопеда, учителя - дефектолога и педагога - психолога установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

4. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», форм, сроков ее заполнения и хранения.

5. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

3. Основные функции

6. Документация оформляется педагогами МБДОУ под руководством старшего воспитателя МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» ежегодно до 1 сентября.

7. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

8. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

10. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

4. Перечень основной документации воспитателя

11. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

12. Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарно - тематическое планирование в соответствии с Положением о системе планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план индивидуальной работы с обучающимися;
- персонифицированные программы;
- портфолио;
- тетрадь взаимодействия с педагогами МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»;
- журнал регистрации времени работы рециркулятора воздуха.

13. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

- журнал приема детей;
- паспорт здоровья группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

14. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями обучающихся группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)).

15. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов

16. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

17. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- план работы музыкального руководителя на учебный год;
- календарно – тематическое планирование образовательной деятельности;
- циклограмма педагогической деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- график индивидуальной работы;
- план индивидуальной работы с обучающимися;
- план работы по взаимодействию с педагогами МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»;
- портфолио;
- персонифицированная программа.

18. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- план работы инструктора по физической работе на учебный год;
- циклограмма педагогической деятельности;
- календарно – тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- график индивидуальной работы;
- план индивидуальной работы с обучающимися;
- план работы по взаимодействию с педагогами МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»;
- портфолио;
- персонифицированная программа.

19. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- циклограмма педагогической деятельности;
- календарно – тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- график индивидуальной работы;
- план коррекционно – развивающей работы с обучающимися;
- план работы по взаимодействию с педагогами МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»;
- портфолио;
- персонифицированная программа;

- персональные папки воспитанников логопедической группы;
 - тетрадь по взаимодействию с воспитателем группы;
 - журнал учета консультаций с родителями;
 - журнал диагностико-профилактической работы учителя – логопеда.
20. Документация по организации работы учителя-дефектолога:
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
 - циклограмма педагогической деятельности;
 - календарно – тематическое планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план коррекционно – развивающей работы с обучающимися;
 - план работы по взаимодействию с педагогами МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»;
 - портфолио;
 - персонифицированная программа;
 - журнал учета консультаций с родителями;
 - журнал диагностико-профилактической работы учителя – дефектолога.
21. Документация по организации работы педагога-психолога:
- план работы педагога – психолога на учебный год;
 - циклограмма педагогической деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы психолога – педагогической диагностики;
 - план коррекционно – развивающей работы с обучающимися;
 - план работы по взаимодействию с педагогами МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»;
 - портфолио;
 - персонифицированная программа;
 - журнал учета консультаций с родителями;
 - журнал диагностико-профилактической работы педагога - психолога.
 - персональные папки воспитанников (заключения ПМПК).

6.Заключительные положения.

22. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

23. Педагоги МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.