

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей «Незабудка» № 133**

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.2024



Утверждено
Приказом № 168-од от 27.08.2024
Заведующий О.П. Гранова

**Положение об обязательной документации педагогических работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей «Незабудка» № 133**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обязательной документации педагогических работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 133 определяет перечень основной документации заместителя заведующего по ВМР, воспитателя, музыкального руководителя, педагога-психолога и инструктора по физической культуре для установления единых требований к данной документации.
- 1.2. Настоящее Положение об обязательной документации педагогических работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 133 (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», уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается с целью рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы заместителя заведующего и педагогов.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива дошкольного учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов дошкольного учреждения.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов дошкольного учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольного учреждения.

3. Основные функции

Документация оформляется педагогами дошкольного учреждения под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 1 сентября.

1. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР дошкольного учреждения согласно системе контроля образовательного учреждения.

4. Перечень основной документации заместителя заведующего по ВМР

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности заместителя заведующего по ВМР

- должностная инструкция
- инструкции по охране жизни и здоровья детей:
 - При обучении детей плаванию
 - На экскурсиях, выездах за пределы ДОО
 - Во время прогулок на зимних участках
 - Во время прогулок на летних участках
 - По оказанию первой медицинской помощи
 - По обеспечению безопасности при движении по улицам города
 - На Новогодних праздниках в МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 133.
- инструкция по охране труда

4.2. Документация по организации работы заместителя заведующего по ВМР

- Образовательная программа дошкольного образования, изменения и дополнения к ней
- Планирование деятельности на новый учебный год
- Схема и форма планирования образовательной деятельности педагогов с детьми (для каждой категории педагога своя форма и схема), структура плана педагога (модульное или другое)
- Схема ООД (общая по ДОО и на каждую группу в отдельности)
- режим дня на каждый возрастной период
- Внутренняя система оценки качества образования (система оценки и мониторинга)
- Документы по ППК в ДОО
- Список и график педагогов на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности
- Список и график повышения квалификации педагогов (каждые 3 года), включая системные курсы, очные (заочные), дистанционные (1 год)
- Циклограммы распределения рабочей занятости всех педагогов в ДОО на новый

учебный год с указанием рабочей нагрузки в неделю

- План взаимодействия ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников, включая «группу риска»
- План сотрудничества с социальными партнерами
- Протоколы заседаний педагогического совета ДОО
- Перечень положений (о разработке рабочей программы педагога ДОО, о планировании в ДОО, о Ппк к ДОО) и другие.

5. Перечень основной документации воспитателя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя

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

5.2. Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное планирование
- расписание занятий
- материалы педагогического мониторинга
- творческая папка по самообразованию
- паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой
- паспорт группы
- планы взаимодействия со специалистами ДОО
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя - рециркулятора воздуха

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками дошкольного учреждения:

- табель посещаемости детей
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр
- режим дня группы на теплый и холодный период времени

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы
- протоколы родительских собраний группы
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы)

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

6. Перечень основной документации музыкального руководителя

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя

- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа музыкального руководителя со всеми видами планирования
- годовой план работы музыкального руководителя ДОО
- календарное планирование образовательной деятельности
- расписание занятий
- график работы музыкального руководителя, определяющий содержание рабочей недели с учетом профессиональной нагрузки
- Циклограмма
- материалы педагогического мониторинга
- планы взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе), родителями (законными представителями) воспитанников и другими специалистами
- паспорт помещения музыкального зала
- творческая папка по самообразованию.

6.3. Документация по организации работы с воспитанниками дошкольного учреждения:

- планы проведения индивидуальных, подгрупповых и фронтальных занятий с детьми
- аналитический отчет о результатах работы за год (результаты проверки уровня музыкального развития детей)

7. Документация по организации работы инструктора по физической культуре

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре

- должностная инструкция инструктора по физической культуре
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы инструктора по физической культуре

- рабочая программа
- план работы инструктора по физической культуре на учебный год
- календарное планирование образовательной деятельности
- расписание занятий
- материалы педагогического мониторинга
- план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников
- паспорт РППС бассейна
- творческая папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности инструктора по физической культуре

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:

- списки детей всех групп
- результаты мониторинга по Физическому развитию детей
- аналитический отчет о результатах работы за год (результаты проверки уровня

физического развития детей)

8. Перечень основной документации педагога-психолога

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности

- должностная инструкция инструктора по физической культуре
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа
- план работы педагога-психолога на учебный год
- календарное планирование образовательной деятельности
- расписание занятий
- материалы педагогического мониторинга
- план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников
- паспорт РППС кабинета
- творческая папка по самообразованию
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ППК, ППк, представление на ребенка, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего образовательного учреждения.

9.2. Педагоги дошкольного учреждения имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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