

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Рудновский детский сад»
МДОУ «Рудновский детский сад»

Принято
Педагогическим советом
МДОУ «Рудновский детский сад»
Протокол № 1 от 26.08.2022г.



Утверждено
Заведующим МДОУ
«Рудновский детский сад»
Л.А. Балакина
Приказ № 25 от 26.08.2022г.

Заведующий МДОУ

Л.А. Балакина

подписано цифровой подписью
30.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документации педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Рудновский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Положение о документации педагогических работников МДОУ «Рудновский детский сад» (далее по тексту – ДОУ) разработано с целью определения и установления единых требований к основной документации педагогов в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ от 18 октября 2013 №544н министерства труда и социальной защиты РФ);
- Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Рудновский детский сад».

1.2. Срок действия Положения о документации педагогических работников ДОУ не ограничен и действует до принятия нового.

2. Перечень документации педагогических работников

К документации педагогических работников относятся:

2.1. Воспитатель:

- 2.1.1. Рабочая программа педагогических работников ДОУ (далее по тексту РП);
- 2.1.2. Календарное (текущее) планирование;

- 2.1.3 Журнал регистрации проведения инструктажей с детьми;
- 2.1.4. Журнал утреннего фильтра;
- 2.1.5. Табель посещаемости детей;
- 2.1.6. Журнал «Сведения о родителях»;
- 2.1.7. Схема рассаживания детей с приложенным к ней списком детей с проставленным размером мебели;
- 2.1.8. Списки детей (маркировки) на кровати, полотенца, расчески, шкафчики, горшки (младшая группа);
- 2.1.9. Карта стула (младшая группа);
- 2.1.10. График проветривания;
- 2.1.11. Протоколы родительских собраний;
- 2.1.12. Режим дня (утвержденный руководителем ДООУ)
- 2.1.13. Расписание образовательных предложений для целой группы (занятий) на учебный год;
- 2.1.14 Должностные инструкции педагога/ Инструктажи на рабочем месте;
- 2.1.15 Журнал мытья игрушек;
- 2.1.16 Индивидуальные маршруты сопровождения ребенка;
- 2.1.17 Сводные таблицы по итогам диагностики/карты наблюдений;
- 2.1.18 Журнал проведения инструктажей родителям;
- 2.1.19. Папка по самообразованию.

2.2. Инструктор по физической культуре:

- 2.2.1. РП;
- 2.2.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;
- 2.2.3. Сводные таблицы по итогам диагностики.
- 2.2.4. Инструктажи на рабочем месте./должностная инструкция
- 2.2.5. Индивидуальные маршруты сопровождения ребенка.
- 2.2.6. Журнал взаимодействия с педагогами.
- 2.2.7. Папка по самообразованию

2.3. Музыкальный руководитель:

- 2.3.1. РП;
- 2.3.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;
- 2.3.3. Сводные таблицы по итогам диагностики.
- 2.2.4. Инструктажи на рабочем месте./должностная инструкция
- 2.2.5. Индивидуальные маршруты сопровождения ребенка.
- 2.2.6. Журнал взаимодействия с педагогами.
- 2.2.7. Папка по самообразованию.

3. Требования, предъявляемые к документации педагогических работников

3.1. РП является документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности конкретной возрастной группы; действует в течение текущего учебного года, направлена на реализацию образовательной программы ДООУ.

3.2. Календарное (текущее) планирование отражает содержание работы на текущий день;

3.3 Педагогическая диагностика (мониторинг). Проводится не реже 2 раз в год.

3.4. Журнал инструктажа воспитанников ведется не реже 1 раза в неделю;

3.5. Табель посещаемости детей ведется ежедневно. Для сдачи табеля в бухгалтерию, дополнительно ведется идентичный электронный вариант.

3.6. В журнале о «Сведения о родителях» указывается:

- ФИО ребенка, дата рождения
- ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, телефон родителей (законных представителей);
- домашний адрес, телефон;
- примечания;

3.7. Схема рассаживания детей оформляется в соответствии с антропометрическими характеристиками каждого ребенка, оформляется в виде плана-схемы.

3.8. Списки детей на кровати, полотенца, расчески, шкафчики, горшки оформляются в сентябре и на летний период. Изменения вносятся по мере необходимости.

3.9. Карта стула (младшая группа). Для выявления заболевания ребёнка на ранней стадии и принятия мер для сохранения здоровья детского коллектива группы. Ведется ежедневно.

3.10. Журнал проветриваний ведется младшим воспитателем.

3.11. Протоколы родительских собраний оформляется не реже 2 раз в год

3.12. Папка по самообразованию (приоритетное направление работы) заполняется ежемесячно. В конце учебного года педагог предоставляет публичный отчет по теме своего саморазвития.

3.13. Режим дня, утвержденный заведующим ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН. Идентичен режиму дня, прописанному в РП. Составляется на теплое и холодное время года.

3.14. Расписание образовательных предложений для целой группы (занятий) на учебный год в печатном виде располагается на стенде для родителей и рабочем столе педагога.

3.16. Должностные инструкции педагога, согласованные с Председателем профкома, утвержденные заведующим ДООУ, лично подписанные педагогом ДООУ как факт подтверждения об ознакомлении с документом.

3.17. Журнал мытья игрушек заполняется ежедневно.

3.18. Индивидуальные маршруты сопровождения ребенка являются приложением РП в подразделе: «Организация работы с детьми с особенностями развития, препятствующими освоению образовательной программы» и «Организация работы с одаренными детьми».

4. Требования к оформлению документации

Документация ведется в печатном виде. В календарном плане воспитателя группы допускается использование чернил. При этом документ заполняется аккуратным, понятным почерком.

5. Ответственность и контроль

Заведующий /старший воспитатель контролирует и несет ответственность:

-за соответствие документации педагогических работников ДООУ нормативным документам, Уставу ДООУ, настоящему положению;

-за своевременное оформление, ведение и предоставление на проверку документации педагогическими работниками.