

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7BCE426A7363844
693A9A2814F0BC07

Владелец Кузьмина Елена Васильевна
Действителен с 10.01.2023 по 04.04.2024

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ г. Иркутска детского сада №33

Протокол №1 от 30.08..2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ г.Иркутска
детского сада №33

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / Е.В.Кузьмина /
подпись расшифровка подписи

Приказ №55/2 от 11.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г. Иркутска детском саду №33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №33 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-Фр «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, Единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется под руководством заместителя заведующего ежегодно до 10 сентября.

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

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

рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего.

3.6. Перечень основной документации педагогов МБДОУ г. Иркутска детский сад №33 включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (п. 5 настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (п. 6 настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (п. 7)

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Должностные инструкции воспитателя, помощника воспитателя
2. Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
3. Инструкции по охране труда
4. Табель посещаемости воспитанников
5. Журнал приема воспитанников
6. Визитная карточка группы, в которой указано название группы, девиз, эмблема, указана информация о педагогах группы
7. Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года)
8. Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
9. Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год
10. План-схема рассадки детей группы за столами на текущий год
11. Режим дня
12. Расписание занятий
13. Комплексно-тематический план работы в группе
14. Календарный план воспитательной работы
15. Тетради, листы взаимодействия воспитателей с педагогами ДОУ
16. Протоколы родительских собраний
17. Результаты педагогической диагностики
18. План по самообразованию
19. Портфолио (методический кабинет)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЗКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Должностные инструкции музыкального руководителя
2. Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
3. Инструкции по охране труда
4. График работы музыкального руководителя
5. Циклограмма работы музыкального руководителя
6. Годовой план работы

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 6.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стенда групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 6.3. Педагоги ДОУ имеют право по согласованию с заместителем заведующего руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения - по необходимости).

