

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад Светлячок

ПРИНЯТ:  
на педагогическом совете  
«31» августа 2022г.  
Протокол № 1



С УТВЕРЖДЕН:  
Заведующий МКДОУ  
А.В.Бабкина  
Приказ № 57 от 31.08.2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ  
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

п.Шумилово  
2022г.

## **Общие положение.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ Детский сад «Светлячок» (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 МКДОУ Детский сад «Светлячок»
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МКДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.

## **2. Основные задачи.**

2. 1.Ориентация педагогического коллектива МКДОУ 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 МКДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов МКДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МКДОУ.

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами МКДОУ под руководством старшего воспитателя, МКДОУ ежегодно до 1 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.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МКДОУ 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:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации, развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами МКДОУ;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МКДОУ.

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

4.4. 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).

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

## **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:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;

- план взаимодействия в воспитателей МКДОУ (по каждой группе); □
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

### **6.Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, воспитатели МКДОУ.
- 6.2. Педагоги МКДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559360

Владелец Бабкина Анжелла Владимировна

Действителен с 28.11.2023 по 27.11.2024