

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 424 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»)
454014 г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 86А, Тел/факс (351) 742-64-21, e-mail:
ds424@mail.ru

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»
протокол № 1
от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»
Г.В. Пилипенко
приказ № 3/53 от «30» августа 2023г.



Положение о ведении документации в МАДОУ «Детский сад № 424 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ ДС № 424 (далее МАДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ. от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО);
- Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Положение принято педагогическим советом МАДОУ ДС № 424 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

4. Ориентация педагогического коллектива МАДОУ ДС № 424 на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

(далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО).

5. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ.

6. Установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

7. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ.

2. Основные функции.

8. Документация оформляется педагогами МАДОУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

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

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

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

12. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя

13. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

14. 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 МАДОУ;

15. Документация по организации работы с воспитанниками МАДОУ.

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

16. 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).

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

4. Перечень основной документации специалистов МАДОУ

18. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

19. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

20. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями (по каждой группе);
- график работы, циклограмма деятельности;
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию.

21. Документация по организации работы учителя-логопеда:

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

22. Документация по организации работы педагога-психолога:

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

5. Заключительные положения.

23. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет старший воспитатель.

24. Педагоги МАДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

