

Российская Федерация
Брянская область
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ДЕЛЬФИН»»**
(МБДОУ Г. ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»»)

ул. Карла Маркса, 30 а, г. Фокино, 242611

т.ф. 8 (48333) 4-29-24

E-mail: delfindetsad@yandex.ru

ОГРН 1023200526612 ИНН 3202007808 КПП 324501001

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете №4

МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД
«ДЕЛЬФИН»»

(Протокол №4 от 27.03.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ Г.ФОКИНО
«ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»»



Л.И. Казак

Приказ №60-а от 02.04.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ Г. ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД
«ДЕЛЬФИН»»**

г.Фокино, 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о рабочей документации педагогических работников МБДОУ г.Фокино «Детский сад «Дельфин»» (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 просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

– Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Фокино «Детский сад комбинированного вида «Дельфин»» (далее - ДОУ)

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации педагогических работников ДОУ (воспитателя, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре), установления единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее –ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя ежегодно.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля ДОУ.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда для воспитателя.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- комплексно-тематическое и календарно-тематическое планирование в соответствии с Положением о системе планирования образовательной деятельности ДОУ;
 - расписание основной образовательной деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга.
- 4.3. Документация воспитателя по организации работы с воспитанниками ДОУ.
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
 - журнал утреннего фильтра;
 - распорядок дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4. Документация воспитателя по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план работы с родителями воспитанников группы на учебный год;
 - протоколы родительских собраний группы.
- 4.5. Воспитатель в приемной группы оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшки.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностные инструкции специалистов;
 - инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей;
 - инструкции по охране труда для специалистов.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
 - расписание основной образовательной деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - паспорт РППС музыкального зала;
 - циклограмма деятельности музыкального руководителя.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
 - расписание основной образовательной деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - паспорт РППС физкультурного зала;
 - циклограмма деятельности инструктора по физической культуре.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
 - расписание основной образовательной деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - паспорт РППС кабинета;
 - тетрадь взаимодействия с воспитателем;
 - циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - индивидуальные тетради для коррекционно-развивающей работы на каждого ребёнка;
 - персональные папки воспитанников группы компенсирующей направленности (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление учителя-логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).