

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 компенсирующего вида»
623700, Свердловская область, город Березовский, ул. Варлакова, стр. 5,
bgo_dou19@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом совете
БМАДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 19»
О.В. Грошева О.В. Грошева
Приказ № 58 - ОД
от 30 августа 2023 г.

Положение о рабочей документации педагогов в БМАДОУ «Детский сад № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 компенсирующего вида» (далее – Образовательная организация) 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).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом БМАДОУ «Детский сад № 19» для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя - дефектолога, педагога - психолога, установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогических работников Образовательной организации на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогических работников Образовательной организации.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогических работников Образовательной организации.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Образовательной организации.

Основные функции

- 3.1. Документация оформляется педагогами Образовательной организации под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- рабочая программа;
- комплексно - тематическое планирование;
- планирование воспитательно - образовательной деятельности;
- планирование деятельности по реализации регионального компонента;
- диагностика;
- карта наблюдения;
- табель посещаемости;
- сведения о родителях и воспитанниках;
- комплекс утренней гимнастики;
- картотека прогулок;
- расписание занятий;
- режим дня группы;
- паспорт группы;
- журнал взаимодействия специалистов и воспитателей;
- журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки;
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- доверенность родителей;
- социальный паспорт группы.

4.3. 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 (инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя - дефектолога, педагога- психолога):

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

5.2. Документация по организации работы специалистов (инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя - дефектолога, педагога- психолога):

- рабочая программа;
- комплексно - тематическое планирование;
- расписание занятий;
- журнал взаимодействия специалистов и воспитателей;
- журнал взаимодействия с семьями воспитанников;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт кабинета.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель Образовательной организации.

6.2. Педагоги Образовательной организации имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559365

Владелец Грошева Ольга Вячеславовна

Действителен с 28.11.2023 по 27.11.2024