

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №3 от 30.11.2022г.

Утверждено  
приказом от 30.12.2022г. №427  
директор МБОУ «СОШ №1  
р.п. Самойловка»  
Е.А. Запорожская

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей документации педагогов групп дошкольного образования МБОУ «СОШ №1 р.п. Самойловка»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников групп дошкольного образования МБОУ «СОШ №1 р.п. Самойловка» (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 МБОУ «СОШ №1 р.п. Самойловка».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда и 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 педагогического коллектива ОУ на совершенствование воспитательно - образовательного процессов в период введения и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ГДО, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ГДО.

#### 3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ГДО под руководством заместителя директора по УР, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.

- 1.1. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 1.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 1.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора, медицинская сестра ОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## 2. Перечень основной документации воспитателя

- 2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
  - должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 2.2. 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 ОУ;
  - рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
  - планы работы кружковой деятельности;
  - журнал регистрации времени, обработанного бактерицидными лампами облучателя
    - рециркулятора воздуха (при их наличие).
- 2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
  - 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.
- 2.4. 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).
- 2.5. 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 с воспитателями ГДО (по каждой группе);
- папка по самообразованию.

#### 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ГДО (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, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

#### 5.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ГДО (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 занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет директор, заместитель директора по УР ОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

ФИО	ПОДПИСЬ	дата