

ПРИНЯТО

Совет педагогов МКДОУ: д/с №5
Протокол №4 от 26.03.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ: д/с №5
_____ Горбылева Т.И.
Приказ №19 от 26.03.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ: ДЕТСКИЙ САД №5
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о рабочей документации педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад №5 общеразвивающего вида (далее – Положение, ДОУ) 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»;

- 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 ДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято Советом педагогов ДОУ для определения перечня основной документации педагогических работников ДОУ, 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 – образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС).

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 заместителя заведующего ДОУ ежегодно до 1 сентября.

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. 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, заместитель заведующего ДООУ согласно системе контроля ДООУ.

3.6. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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);
- программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом заведующего и согласованная Советом педагогов;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя или рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. 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.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников.

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 с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Советом педагогов, утверждается приказом по ДОУ, вступает в действие с момента утверждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.