муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 «Колокольчик» комбинированного вида
города Искитима Новосибирской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 24.08.2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ № 21«Колокольчик»
О.В. Самойленко
24.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о документации педагогических работников МБДОУ № 21 «Колокольчик» (далее – ДОУ) разработано с целью определения и установления единых требований к основной документации педагогов в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 г. № 2.4.3648-20;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ от 18 октября 2013 №544н министерства труда и социальной защиты РФ);
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 21 «Колокольчик».

1.2. Срок действия Положения о документации педагогических работников ДОУ не ограничен и действует до принятия нового.

2. Перечень документации педагогических работников

К документации педагогических работников относятся:

2.1. Воспитатель:

2.1.1. Режим дня (утвержденный руководителем ДОУ);

2.1.2. Содержание непрерывной образовательной деятельности (сетка занятий, утвержденная руководителем ДОУ);

2.1.3. Комплексно-тематическое (недельное), календарное (ежедневное) планирование;

2.1.4. Должностные инструкции воспитателя;

2.1.5. Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

2.1.6. Тетрадь регистрации проведения инструктажей с детьми;

2.1.7. Табель посещаемости детей;

2.1.8. Инструментарий мониторинга индивидуального развития ребенка, карты и итоговые таблицы.

2.1.8. Журнал «Сведения о родителях»;

2.1.9. Списки детей на кровати, полотенца, шкафчики, горшки (ясельная группа);

2.1.10. Карта стула (ясельная, младшая группа);

2.1.11. Журнал учета оплаты квитанций;

2.1.12. Протоколы родительских собраний;

2.1.13. Заявления от родителей на время отсутствия ребенка;

2.1.14. Журнал приема и ухода детей домой;

2.1.15. График проветривания;

2.2. Инструктор по физической культуре:

2.2.1. Рабочая программа;

2.2.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;

2.2.3. Инструментарий мониторинга индивидуального развития ребенка, карты и итоговые таблицы;

2.2.4. Должностные инструкции.

2.3. Музыкальный руководитель:

2.3.1. Рабочая программа;

2.3.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;

2.3.3. Инструментарий мониторинга индивидуального развития ребенка, карты и итоговые таблицы;

2.2.4. Должностные инструкции.

3. Требования, предъявляемые к документации педагогических работников

3.1. Рабочая программа является документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности специалиста; действует

в течение текущего учебного года, направлена на реализацию образовательной программы ДОУ.

3.2. Комплексно-тематическое, календарное планирование систематически ведется педагогическими работниками и отражает содержание работы на неделю (период) или на текущий день;

3.3 Педагогическая диагностика (мониторинг). Проводится не реже 2 раз в год.

3.4. Журнал инструктажа воспитанников ведется не реже 1 раза в неделю;

3.5. Табель посещаемости детей ведется ежедневно, прошнуровывается и скрепляется печатью ДОУ. Для сдачи табеля в бухгалтерию, дополнительно ведется идентичный электронный вариант.

3.6. В журнале «Сведения о детях и родителях» указывается:

• ФИО ребенка, дата рождения

• ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, телефон родителей (законных представителей);

• домашний адрес, телефон;

• примечания.

3.7. Тетрадь контроля санитарного состояния группы ведется медицинским работником и заведующим хозяйством не реже 1 раза в неделю

3.8. Списки детей на кровати, полотенца, шкафчики, горшки оформляются в сентябре и на летний период. Изменения вносятся по мере необходимости.

3.9. Карта стула (ясельная, младшая группа). Для выявления заболевания ребёнка на ранней стадии и принятия мер для сохранения здоровья детского коллектива группы. Ведется ежедневно.

3.10. Журнал учета оплаты квитанций

• ФИО воспитанника

• Период оплаты

• Сумма

• Дата оплаты

3.11. Протоколы родительских собраний оформляется не реже 2 раз в год

3.12. Папка по самообразованию (приоритетное направление работы) заполняется ежемесячно. В конце учебного года педагог предоставляет аналитический отчет по теме своего саморазвития.

3.13. Заявления от родителей на время отсутствия ребенка. Форма заявления заполняется родителем/законным представителем от руки на листе бумаги формата А4.

3.14. График проветривания, утвержденный медицинским работником и заведующим ДОУ, в соответствии с требованиями СанПиН.

3.15. Режим дня, утвержденный медицинским работником и заведующим ДОУ, в соответствии с требованиями СанПиН. Составляется на теплое и холодное время года.

3.16. Содержание непрерывной образовательной деятельности в печатном виде располагается на стенде для родителей и рабочем столе педагога.

3.17. Должностные инструкции педагога, согласованные с Председателем профкома, утвержденные заведующим ДОУ, лично подписанные педагогом ДОУ как факт подтверждения об ознакомлении с документом.

3.18. Тетрадь взаимодействия со специалистами ведется воспитателями группы, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре.

4. Требования к оформлению документации

Документация ведется в печатном виде и (или) электронном виде. В календарном плане воспитателя группы допускается использование чернил. При этом документ заполняется аккуратным, понятным почерком.

5. Ответственность и контроль

Старший воспитатель контролирует и несет ответственность:

- за соответствие документации педагогических работников ДОУ нормативным документам, Уставу ДОУ, настоящему положению;
- за своевременное оформление, ведение и предоставление на проверку документации педагогическими работниками.