

**СОГЛАСОВАНО:**  
На педагогическом совете МАОУ  
«Прогимназия Олимпционик»  
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Прогимназия Олимпционик»  
К.А. Афанасьева  
Приказ №87 от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении**  
**документации**  
**воспитателей и специалистов МАОУ**  
**«Прогимназия Олимпционик»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАОУ «Прогимназия Олимпоники» (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»,

✓ образовательной программой дошкольного образования МАОУ «Прогимназия Олимпоники»,

1.2. Уставом МАОУ «Прогимназия Олимпоники»,

1.3. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАОУ «Прогимназия Олимпоники», для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, учителя-логопеда и педагога-психолога установление единых требований к ней.

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

## **2. Основные задачи.**

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

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ОУ.

## **3. Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами ОУ под руководством старшего воспитателя,

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 директор, старший воспитатель.

#### **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).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ОУ;
- планы работы с детьми по интересам;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя-рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ОУ.

- табель посещаемости детей;
- утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. 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).
- Акты посещения семей (ежегодно), по неблагополучным семьям по плану педагога- психолога

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, инструктора по физкультуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- 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, речевая карта ребенка;
- план взаимодействия в воспитателями ОУ (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 ребенка для логопедических занятий;

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 в воспитателями ОУ (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 ребенка для занятий

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет директор, старший воспитатель ОУ.

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