

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Нижнеякушкинская основная общеобразовательная школа
имени Заслуженного учителя Российской Федерации Р.Г. Черновой

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ Нижнеякушкинская ООШ
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ Нижнеякушкинская ООШ
от 30.08.2023 Приказ № 125
Директор _____ А.В. Долгова



ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей документации педагога дошкольной группы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеякушкинская основная общеобразовательная школа имени Заслуженного учителя Российской Федерации Р.Г. Черновой (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 МОУ Нижнеякушкинская ООШ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МОУ Нижнеякушкинская ООШ дошкольной группы для определения перечня основной документации воспитателя, 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 ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов дошкольной группы.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов дошкольной группы, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольной группы.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами дошкольной группы под руководством заместителя директора по УВР ежегодно до 1 сентября.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Нижнеякушкинская основная общеобразовательная школа

имени Заслуженного учителя Российской Федерации Р.Г. Черновой

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ Нижнеякушкинская ООШ
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Нижнеякушкинская ООШ
от 30.08.2023 Приказ № 125
Директор _____ А.В.Долгова

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей документации педагога дошкольной группы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеякушкинская основная общеобразовательная школа имени Заслуженного учителя Российской Федерации Р.Г. Черновой (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 МОУ Нижнеякушкинская ООШ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МОУ Нижнеякушкинская ООШ дошкольной группы для определения перечня основной документации воспитателя, 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 ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов дошкольной группы.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов дошкольной группы, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольной группы.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами дошкольной группы под руководством заместителя директора по УВР 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.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по УВР согласно системе контроля дошкольной группы.

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).
 - рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - журнал регистрации времени, отработанного рециркулятора воздуха (при их наличие).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками дошкольной группы.
 - 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 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).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей

5. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заместителем директора по УВР.
- 6.2. Педагоги дошкольной группы имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения всоответствующий перечень документации.

ФИО	подпись	дата
