

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КОШЕЛЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СЫЗРАНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

Принято:  
на заседании Педагогического совета  
«10» августа 2023 г. Протокол № 1

Утверждено:  
Приказом директора ГБОУ ООШ  
пос. Кошелевка  
№ \_\_\_\_\_ от «10» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации в**  
**СП «Детский сад» ГБОУ ООШ**  
**пос. Кошелевка**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников СП « Детский сад» ГБОУ ООШ пос. Кошелевка (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 ГБОУ ООШ пос. Кошелевка

1.1. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДООУ 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 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 ДООУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

## **3. Основные функции**

Документация оформляется педагогами ДООУ ежегодно до 1 сентября.

3.1. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **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 ДООУ;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – 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 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; 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 ДООУ (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;

- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (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).

5.5. 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 ДОУ (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).

**6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.

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

ФИО	подпись	дата