

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МАДОУ д/с №19  
протокол № 72 от «30» 08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МАДОУ  
И. М Кравцова  
приказ № 72 от  
30.08.2023г.

**Положение  
о рабочей документации педагогов  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №19 муниципального образования Кореновский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ детский сад 19 с целью определения перечня основной рабочей документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

**2. Задачи**

2.1. Установить единый порядок ведения рабочей документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами детского сада.

**3. Функции**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ежегодно до 01 сентября.

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.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность непосредственно педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий детским садом согласно системе контроля дошкольного учреждения.

**4. Перечень обязательной документации педагогов детского сада:**

**4.1. Воспитатели групп раннего возраста (2- 3 года):**

- Список детей группы.
- перспективные планы по всем образовательным областям
- режим дня;
- сетка образовательной деятельности;
- лексическое планирование на учебный год;
- перспективный план праздников и досугов;
- социальный паспорт группы;
- листок здоровья группы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.
  - Листы адаптации.
  - Табель посещаемости.

- Тетрадь «Сведения о родителях»
- Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
- Протоколы групповых родительских собраний.
- Журнал утреннего осмотра
- Перспективный план по самообразованию педагога
- Журнал приёма и ухода детей домой.

#### **4.2. Воспитатели дошкольных групп (старше 3-7 лет):**

Список детей группы.

- перспективные планы по всем образовательным областям
- режим дня;
- сетка образовательной деятельности;
- лексическое планирование на учебный год;
- перспективный план праздников и досугов;
- социальный паспорт группы:
- листок здоровья группы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников;
- педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
  - Табель посещаемости.
  - Тетрадь «Сведения о родителях»
  - Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
  - Журнал утреннего осмотра.
  - Протоколы групповых родительских собраний.
  - Перспективный план по самообразованию педагога.
  - Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).
  - Журнал приёма и ухода детей домой.

деятельности.

#### **4.3.4. Музыкальный руководитель**

- График работы.
- Циклограмма деятельности.
- сетка занятий;
- перспективный план развлечений и праздников на год по возрастам;
- перспективный план по образовательной области «художественно - эстетическое развитие, раздела «музыка» по возрастам;
- перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;
- перспективный план работы по взаимодействию с родителями.
- Календарные планы по всем возрастам (в свободной форме).
  - Педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
  - План по самообразованию.
  - Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).

#### **4. Заключительные Положения**

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты участвуют в оформлении информационных уголков для родителей.
- 5.4. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.