

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2023г.

Утверждено Приказом
заведующего
Приказ № 242 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Берёзка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Берёзка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФООП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

3.6. Перечень основной документации педагогов Учреждения включает в себя:

Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);

Перечень основной документации музыкального руководителя (п.5 настоящего Положения);

Перечень основной документации инструктора по физической культуре (п. 6 настоящего Положения);

Перечень Положения);	основной	документации	учителя-логопеда (п. 7 настоящего
Перечень Положения);	основной	документации	педагога-психолога (п.8 настоящего
Перечень Положения);	основной	документации	учителя-дефектолога (п. 9 настоящего

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. В каждой группе ведутся журналы:

1. *Табель посещаемости воспитанников* (ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется на отдельном бланке и передаётся в МКУ «ЦБОМУ г Вологды»);
2. *Журнал приема и выдачи воспитанников* (ведется в отдельной тетради с обязательным указанием даты и времени приема/выдачи воспитанников)

4.2. Основная документация воспитателя отражает организацию работы воспитателя и включает в себя:

«Нормативная документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции (копии)
 - Должностная инструкция воспитателя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

«Паспорт группы»

Включает в себя:

Сведения о детях

- Визитная карточка группы, в которой указано название группы, возрастная категория воспитанников группы на текущий учебный год, указана информация о педагогах группы;
- Список детей группы с учетом гендерной принадлежности на текущий год, младшей группе - по необходимости - по полугодиям;
- Список детей группы с учетом групп здоровья и рекомендаций специалистов весь период пребывания; (*Приложение к рабочей программе*)

Маркировка:

- Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения в начале и середине учебного года);
- Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
- Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год;
- Карта рассаживания детей группы за столами на текущий год.

Организация предметно- пространственной развивающей среды:

Включает в себя:

- Паспорт развивающей предметно- пространственной среды

«Годовой план работы в группе»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Список детей группы;
2. Режим дня;

3. Расписание занятий;
4. Рабочая программа;
5. Календарный план образовательно-воспитательной деятельности
6. Тетради, листы взаимодействия воспитателей со специалистами ДОУ

«Работа с родителями»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

- Список детей группы (текущий год);
- Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- План взаимодействия с родителями (текущий год)
- Родительский комитет группы;
- Протоколы родительских собраний;
- Социальный паспорт семьи группы

Заявления родителей

- Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
- Отпуск, прочее.

«Педагогическая диагностика»

- Результаты педагогической диагностики *(на текущий год)*
- Материалы для проведения педагогической диагностики

«Картотека» (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)

«Методическая работа»

- Самообразование (материалы могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе)
- Портфолио. (материалы могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основная документация музыкального руководителя отражает организацию работы музыкального руководителя:

«Нормативная документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Должностные инструкции музыкального руководителя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

«Паспорт кабинета»

- График работы музыкального зала;
- Циклограмма работы музыкального руководителя
- Каталог методического обеспечения кабинета- музыкального зала.

«Годовой план работы музыкального руководителя»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

- Годовой план работы
- Расписание проведения ОД
- Режим дня;
- Рабочая программа;
- Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

«Работа с родителями»

Состоит из следующих разделов:

План работы с родителями (блок календарного плана)

Приложение:

- .Консультации;
- Конспекты совместных мероприятий;
- .Выставки, конкурсы (результаты участия)

«Работа с педагогами»

Состоит из следующих разделов:

- Консультации;
- .Выступления, мастер- классы

«Диагностика»

Состоит из следующих разделов

- Результаты педагогической диагностики по группам (*на текущий год*)
- Материалы для проведения педагогической диагностики

«Методическая работа»

- Самообразование (материалы могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе)
- Портфолио. (материалы могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе)

«КАРТотека» (в соответствии с направлением деятельности)

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Основная документация инструктора по физической культуре хранится строго по разделам(папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физкультуре:

«Нормативная документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Должностные инструкции музыкального руководителя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

«Паспорт кабинета»

- График работы кабинета;
- График работы инструктора по физкультуре
- Циклограмма работы инструктора по физкультуре
- паспорт РППС

. «Годовой план работы инструктора по физической культуре»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

«Работа с родителями»

Состоит из следующих разделов:

План работы с родителями (блок календарного плана)

Приложение:

- .Консультации;
- Конспекты совместных мероприятий;
- .Выставки, конкурсы (результаты участия)

«Работа с педагогами»

Состоит из следующих разделов:

- Консультации;
- .Выступления, мастер- классы

«Диагностика»

Состоит из следующих разделов

- Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
- Материалы для проведения педагогической диагностики

«Методическая работа»

- Самообразование (материалы могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе)
- Портфолио. (материалы могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе)

«КАРТОТЕКА» (в соответствии с направлением деятельности)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ по организации работы учителя-логопеда:

- 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;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- индивидуальные образовательные маршруты на каждого ребёнка, имеющего заключение ПМПК в разрезе профиля учителя-логопеда;
- журнал учета посещаемости занятий воспитанников имеющих заключение ПМПК в разрезе профиля учителя-логопеда;
- персональные папки воспитанников имеющих заключение ПМПК в разрезе профиля учителя-логопеда;

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 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.
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников имеющих заключение ПМПК в разрезе профиля педагога-психолога.
- журнал учета посещаемости занятий воспитанников имеющих заключение ПМПК в разрезе профиля педагога-психолога

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ по организации работы учителя-дефектолога

- 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;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- индивидуальные образовательные маршруты на каждого ребёнка, имеющего заключение ПМПК в разрезе профиля учителя-дефектолога;
- журнал учета посещаемости занятий воспитанников имеющих заключение ПМПК в разрезе профиля учителя-дефектолога;
- персональные папки воспитанников имеющих заключение ПМПК в разрезе профиля учителя-дефектолога;

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Воспитатель в группе оформляет информацию для родителей в соответствии с планами.
- Педагоги- специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- Педагоги ДОУ имеют право по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).