

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Ладушки»
606524, Нижегородская обл., г. Заволжье, ул. Пушкина, д. 22, тел/факс 8 (83161)70268

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 47 Ладушки»
Протокол от 31.08.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего от _____
№ _____

Положение
о рабочей документации педагогов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 47 «Ладушки»
(МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки»)

г. Заволжье,
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки» (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 МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки»

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки» для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, 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 ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ 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. 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 заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателей

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:

- перспективно-календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- материалы педагогического мониторинга (диагностические карты, материалы);
- Программа саморазвития;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой.

- методический паспорт (участие педагога в методической и инновационной работе на разных уровнях);
- папки взаимодействия со специалистами ДООУ;
- журнал кварцевания с регистрацией времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя;
- санитарный журнал;
- тетрадь для посещения совещаний;
- тетрадь для посещения ММО;

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- расписание занятий;
- режимы дня на теплый и холодный период;
- табель посещаемости детей;
- тетрадь приема детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- лист адаптации (группы раннего возраста);
- схема посадки детей за столами;
- карты индивидуального развития.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Папка взаимодействия воспитателей с родителями группы:
 - список детей, день рождения;
 - предпочтения детей;
 - сведения о родителях;
 - тетрадь посещения семей;
 - протоколы родительских собраний;
 - социальный портрет группы (Дифференциация семей, сводная по соцпортрету, лист участия родителей в жизни ДООУ);
 - список родственников, которые могут забирать ребенка;
 - план взаимодействия с родителями 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:

- расписание занятий;
- график работы;
- циклограмма деятельности музыкального руководителя;
- годовой план работы;
- аналитический отчет за год;
- план ВОР (перспективный, календарный);
- Программа саморазвития;
- тетрадь посещения ММО;
- тетрадь для совещаний;
- материалы педагогического мониторинга (диагностические карты, материалы);
- программа дополнительного образования и документы к программе: (табель посещаемости кружка, расписание занятий, списки детей);
- методический паспорт (участие педагога в методической и инновационной работе на разных уровнях);

- паспорт кабинета;
- папки взаимодействия с воспитателями;
- папки взаимодействия с родителями;
- папка с консультативным материалом.

5.3. Документация по организации работы **инструктора по физической культуре**:

- расписание занятий;
- график работы;
- циклограмма деятельности инструктора по физической культуре;
- годовой план работы;
- аналитический отчет за год;
- план ВОР (перспективный, календарный);
- Программа саморазвития;
- тетрадь посещения ММО;
- тетрадь для совещаний;
- материалы педагогического мониторинга (диагностические карты, материалы);
- программа дополнительного образования и документы к программе: (табель посещаемости кружка, расписание занятий, списки детей);
- методический паспорт (участие педагога в методической и инновационной работе на разных уровнях);
- паспорт кабинета;
- папки взаимодействия с воспитателями;
- папки взаимодействия с родителями;
- папка с консультативным материалом.

5.4. Документация по организации работы **учителя-логопеда**:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- папка взаимодействия с воспитателями ДООУ, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- папка с консультативным материалом;
- паспорт кабинета;
- Программа саморазвития;
- 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);
- аналитический отчет за год;
- журнал обследования речи детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- план по ПМПк;
- тетрадь посещения ММО;
- методический паспорт (участие педагога в методической и инновационной работе на разных уровнях);
- программа дополнительного образования и документы к программе: (табель посещаемости кружка, расписание занятий, списки детей).

5.5. Документация по организации работы **педагога-психолога**:

- годовой план работы педагога-психолога;

- график работы педагога-психолога;
- циклограмма деятельности педагога-психолога;
- аналитический отчет за год;
- материалы педагогического мониторинга;
- папки взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- Программа саморазвития;
- согласие родителей на психологическое сопровождение;
- дневник индивидуального развития ребенка в период адаптации;
- аналитическая справка по адаптации детей;
- диагностические карты нервно-психического развития детей дошкольного возраста;
- справка по результатам индивидуального обследования;
- справка по результатам школьной готовности;
- индивидуальные образовательные маршруты;
- программы;
- план по ПМПк;
- протоколы ПМПк;
- тетрадь посещения ММО;
- тетрадь для совещаний;
- программа дополнительного образования и документы к программе: (табель посещаемости кружка, расписание занятий, списки детей);
- методический паспорт (участие педагога в методической и инновационной работе на разных уровнях);
- папка с консультативным материалом;
- программы коррекционно-развивающей работы с детьми группы компенсирующей направленности

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.
- 6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.