

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Сланцевский детский сад № 15»
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ «Сланцевский детский сад № 15»
от 31.08.2023 № 21
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении рабочей документации педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 04.08.2023 г.); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (с изменениями на 08.11.2022 г.); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования- образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 № 373 (с изменениями на 01.12.2022 года), Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога установление единых требований к ней.
- 1.3. 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 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 по оперативному планированию составляется и предоставляется заместителю заведующего/старшему воспитателю для контроля ежемесячно.
- 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, заместитель заведующего по ВР и

Б , старший воспитатель, 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:

- материалы педагогического мониторинга;
- календарно-тематическое планирование;
- сетка занятий ;
- детские портфолио, фиксирующие достижения ребенка в ходе образовательной деятельности;
- индивидуальный образовательный маршрут развития воспитанников (в случае ведения ИОМ);
- тетрадь взаимодействия специалиста (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога) с воспитателями группы (в случае работы на группах компенсирующей направленности);
- протоколы микропедсоветов (на компенсирующих группах);
- документация по формированию сенсорно-моторных и графических навыков (на компенсирующих группах);
- документация по ведению кружковой деятельности (в случае ведения кружка);
- индивидуальный маршрут дальнейшего профессионального совершенствования педагогического работника
- тетрадь передачи смены воспитателю;

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель учета посещаемости детей;
- тетрадь приема детей;
- тетрадь прихода – ухода детей в ДООУ;
- 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;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- протоколы родительских собраний 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:

- материалы педагогического мониторинга;
- календарно-тематическое планирование;
- перспективное планирование педагогического процесса на учебный год;
- сетка-занятий;
- циклограмма деятельности музыкального руководителя;
- индивидуальный образовательный маршрут развития воспитанников (в случае ведения ИОМ);
- документация по ведению кружковой деятельности (в случае ведения кружка);
- тетрадь взаимодействия специалиста (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога) с музыкальным руководителем (в случае работы на группах компенсирующей направленности);
- индивидуальный маршрут дальнейшего профессионального совершенствования педагогического работника
- расписание занятий

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- материалы педагогического мониторинга;
- календарно-тематическое планирование;
- перспективное планирование педагогического процесса на учебный год;
- циклограмма деятельности инструктора по физической деятельности;
- сетка-занятий;
- индивидуальный образовательный маршрут развития воспитанников (в случае ведения ИОМ);
- документация по ведению кружковой деятельности (в случае ведения кружка);
- тетрадь взаимодействия специалиста (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога) с инструктором по физической культуре и музыкальным руководителем (в случае работы на группах компенсирующей направленности);
- индивидуальный маршрут дальнейшего профессионального совершенствования педагогического работника
- расписание занятий;

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- перспективное планирование педагогического процесса на учебный год;
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ППк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- перспективное планирование педагогического процесса на учебный год;
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ППк, ПМПк, представление учителя-дефектолога, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- перспективное планирование педагогического процесса на учебный год;
- циклограмма деятельности педагога-психолога;
- рабочие программы:
- индивидуальная психолого-педагогическая карта развития ребенка
- журнал учета диагностических мероприятий;
- журнал консультаций для родителей/педагогов;
- журнал учета индивидуальных форм работы;
- журнал учета групповых форм работы;
- журнал психологической профилактики и просвещения;
- согласия родителей;
- индивидуальный образовательный маршрут развития воспитанников (в случае ведения ИОМ);
- аналитический отчет о деятельности педагога-психолога за учебный год;
- индивидуальный маршрут дальнейшего профессионального совершенствования педагогического работника;
- расписание занятий.

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.