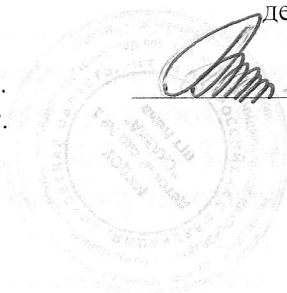


Принято
Педагогическим часом

Протокол № 11
« 16 » августа 2017 г.
« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
детский сад №1
«Сказка»пгт Нема
Т.В. Решетова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МКДОУ детский сад № 1 «Сказка»пгт Нема**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Сказка» пгт Нема (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОСДО); Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Сказка» пгт Нема (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации педагогов Учреждения и установления единых требований к ней.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи Положения

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации ФГОС ДО.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующей по воспитательно – методической работе, методиста, медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесённых изменений.

3.3. Допускается рукописное содержание материала и печатные ведения документации. При заполнении используется один вид чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несёт ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, методист, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации педагогических работников

4.1. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

4.2. Состав документов педагогов Учреждения, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется: его компетенцией и функциями;

кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

4.3. В состав документов педагогов Учреждения входят:

4.3.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения:

Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013 г.;

СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г.;

4.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность педагогов Учреждения:

Должностная инструкция педагога;

Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

Инструкция по охране труда педагога.

4.3.3. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

Воспитатель:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- Комплексно – тематическое и календарное планирование.
- Расписание НОД.
- Материалы педагогической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей)(Срок хранения 5 лет).
- Аналитический отчет о проведенной работе за год.
- Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу)
- Сведения о детях и родителях.
- Лист здоровья на воспитанников группы.
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Карта стула детей(только для детей до 3-х лет).
- Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

- Перспективное планирование работы с родителями.
- Тематика родительских собраний.
- Протоколы родительских собраний.
- Результаты анкетирования родителей.

Воспитатель в группе оформляет

- уголок для родителей;
- разрабатывает схему расположения детей за столами;
- составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

Учитель-логопед:

- Рабочая программа;
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми.
- Журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной (логопедической) помощи.
- Речевая карта на каждого ребенка с перспективным планом работы по коррекции выявленных речевых нарушений, результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.
- План мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств у детей (консультации, семинары для воспитателей, других специалистов ДОУ, родителей или лиц их заменяющих по работе над звуковой культурой речи).
- Календарный план подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.
- Расписание занятий, заверенное заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- График работы учителя-логопеда, утвержденный руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованный с администрацией учреждения.
- Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей);
- Аналитический отчет о проведенной работе за год.

Музыкальный руководитель:

- Основная образовательная программа;
- Перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;
- Комплексно-тематическое планирование;
- Расписание НОД;
- Материалы педагогической диагностики (срок хранения – 5 лет) ;
- План индивидуальной работы с воспитанниками (по каждой группе);
- Паспорт музыкального зала.
- Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- План мероприятий (праздники, развлечения) на учебный год.

- План взаимодействия с родителями воспитанников на учебный год.
- Аналитический отчет о проведенной работе за год.

Инструктор по физической культуре:

- Основная образовательная программа;
- Перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;
- Комплексно-тематическое планирование;
- Расписание НОД, утренних гимнастик;
- Материалы педагогической диагностики (срок хранения – 5 лет) ;
- План индивидуальной работы с воспитанниками (по каждой группе);
- Комплексы утренних гимнастик с учетом возрастных особенностей;
- Паспорт физкультурного зала;
- План мероприятий с воспитанниками на учебный год;
- План взаимодействия с родителями воспитанников на учебный год;
- Аналитический отчет о проведенной работе за год.

Педагог-психолог.

- Психодиагностика и результаты психодиагностики каждой возрастной группы (срок хранения – 5 лет).
 - План работы на год, на неделю, индивидуальные образовательные маршруты
 - Карты детей групп риска:
1. протоколы и данные обследований, бесед, наблюдений и других форм работы:
 - дата и время работы;
 - основание для работы;
 - формы работы (название метода, необходимые комментарии);
 - краткий вывод;
 - перспективы дальнейшей работы.
 2. рекомендации детям, воспитателям, родителям.
 - Название коррекционных и развивающих программ, которые проводились с ребенком или с группой.
 - Письменные заключения, предоставляемые психологом другим специалистам в различные учреждения и родителям.
 - Аналитический отчет о проведенной работе за год.

4.3.4 Документы подтверждающие профессиональную компетентность педагога:

- Творческая папка по самообразованию.
- Портфолио педагога.

- Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, практикумов, методических объединений педагогов.

4.3.5 Документацией методического кабинета являются:

Работа с кадрами

- Сведения о педагогических кадрах
- Аттестация педагогических кадров
- Сведения о самообразовании педагогов
- Информация об участии педагогов в методической работе (в конкурсах, семинарах, открытых мероприятиях)
- Сведения о повышении квалификации педагогов
- Протоколы педагогических советов

Научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса

- Основная образовательная Программа согласно ФГОС
- Программа Развития
- Годовой план работы
- Календарный план работы
- План работы с молодыми специалистами (при наличии таковых)
- Конспекты открытых занятий и режимных моментов.
- Перспективные планы, конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников.

Содержание воспитания и образования дошкольников

- Преемственность в работе детского сада и школы.
- Достижение целевых ориентиров детьми поступающих в школу.
- План совместных мероприятий детского сада и школы.
- Проектная деятельность в ДОУ

Взаимодействие с семьями воспитанников и общественностью.

- Сведения о семьях (полные, неполные, многодетные и т.д.).
- Материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.
- План работы с неблагополучными семьями, (при наличии таковых)
- Проектная деятельность (при наличии таковой)
- Взаимодействие с другими организациями (при наличии таковой)
- Протоколы общих родительских собраний

Контрольно аналитическая деятельность

- План-график контроля на год
- Медико-педагогический контроль(план)
- Тематический контроль (план)
- Фронтальный контроль (план)
- Карты контроля
- Карты наблюдения за педагогами
- Результаты контроля (справки, докладные, служебные записки)

Информативность методического кабинета в помощь воспитателям

- Подборка литературы
- Подбор статей-по темам
- В помощь молодым специалистам
- Знакомство с новыми законодательными актами
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;

Документация по введению ФГОС ДО

- Положение о рабочей группе
- План-график введения ФГОС ДО
- План мероприятий по введению ФГОС
- Протоколы заседаний рабочей группы
- Материалы по выполнению плана мероприятий по ФГОС

V. Ответственность педагогов Учреждения

Педагог несет персональную ответственность за:

достоверность сведений излагаемых в документации;
 некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

VI. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующая, заместитель заведующей по ВМР, методист, медицинская сестра Учреждения.

6.2. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующую документацию.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.