

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ №5 «Рябинка»
Протокол № 1
от 30 августа 2023г. _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 82/1
от 30 августа 2023г.
Заведующий МДОУ №5
«Рябинка»
С.В. Шаброва
С.В. Шаброва



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов
дошкольного образовательного учреждения
Чердаклинского детского сада №5
«Рябинка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов

Муниципального образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №5 «Рябинка» (МДОУ №5 «Рябинка») разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 –образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 №28;
- Основной образовательной программой МДОУ №5 «Рябинка»;
- Уставом МДОУ №5 «Рябинка».

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МДОУ №5 «Рябинка».

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов МДОУ №5 «Рябинка» форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МДОУ №5 «Рябинка».

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя ежегодно до **1 сентября**.

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

3.3. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 10-12;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель согласно системе контроля МДОУ №5 «Рябинка».

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно):

- 1) должностная инструкция воспитателя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

1. Перспективный план воспитательно-образовательной работы.
2. Календарный план воспитательно-образовательной работы.
3. Модель организации образовательной деятельности (*сетка НОД*).
4. Оценка результатов освоения программы (Педагогическая диагностика)
5. Портфолио воспитателя. Сюда же входят рекомендации специалистов ДО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д. Портфолио **воспитателя** находится в группе или в методическом кабинете МДОУ №5 «Рябинка».

Срок хранения – постоянно.

7. Творческая папка по самообразованию. Срок хранения - постоянно.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МДОУ №5 «Рябинка»:

1. Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради);
2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках. В специальном журнале должны быть следующие сведения:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- адрес проживания и телефоны;
- ФИО родителей, бабушек и дедушек;
- место работы родителей и телефоны.

3. Антропометрические данные на воспитанников группы (Приложение № 1)

4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

5. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 2);

6. Схема посадки детей за столами.

7. Журнал индивидуальной работы. Здесь же находится адаптационный лист (отмечается дата поступления ребенка, его время пребывания в МДОУ, особенности поведения в знаковом исполнении).

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

1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 3);
2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
3. Протоколы родительских собраний группы (в печатном виде, пронумеровано, прошнуровано);
4. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

1. Должностная инструкция музыкального руководителя;
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
3. Инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

1. Рабочая программа.
2. Расписание НОД.
3. Перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
4. Календарное планирование (на каждую возрастную группу).
5. Диагностика. Сравнительная диагностика за 3 года.
6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
7. Портфолио музыкального руководителя (Срок хранения – постоянно).

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (срок хранения - постоянно):

1. Должностная инструкция учителя-логопеда.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

1. График работы учителя-логопеда на учебный год.
2. Перспективное планирование на учебный год.
3. Аналитический отчет о проделанной работе за год.
4. Журнал учета видов работы:
 - речевая карта;
 - консультирование;
 - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная).
5. Рабочая программа учителя-логопеда
6. Паспорт кабинета учителя-логопеда
7. Портфолио профессиональной деятельности учителя-логопеда (Срок хранения – постоянно).

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога (срок хранения - постоянно):

1. Должностная инструкция учителя-дефектолога.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.

7.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

1. График работы учителя-логопеда на учебный год.
2. Перспективное планирование на учебный год.
3. Аналитический отчет о проделанной работе за год.
4. Журнал учета видов работы:
 - речевая карта;
 - консультирование;
 - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная).
5. Рабочая программа учителя-дефектолога
6. Паспорт кабинета учителя-дефектолога

7. Портфолио профессиональной деятельности учителя-дефектолога (Срок хранения – постоянно).

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре (срок хранения - постоянно):

1. Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
3. Инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

1. Рабочая программа.
2. Расписание НОД.
3. Перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
4. Календарное планирование (на каждую возрастную группу).
5. Диагностика. Сравнительная диагностика за 3 года.
6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
7. Портфолио музыкального руководителя (Срок хранения – постоянно).

IX. Перечень основной документации педагога – психолога

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога (срок хранения - постоянно):

1. Должностная инструкция педагога - психолога.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.

9.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

1. График работы педагога - психолога на учебный год.
2. Перспективное планирование на учебный год.
3. Аналитический отчет о проделанной работе за год.
4. Журнал учета видов работы:
 - рабочий журнал педагога - психолога;
 - циклограмма педагога - психолога;
 - график работы педагога - психолога.
5. Рабочая программа педагога - психолога
6. Паспорт оснащенности кабинета педагога - психолога
7. Портфолио профессиональной деятельности педагога – психолога
8. План по самообразованию (Срок хранения – постоянно).
9. Личные дела воспитанников групп компенсирующей направленности
10. Диагностические материалы педагога – психолога по возрастам
11. Психолого – педагогические заключения и характеристики воспитанников
12. Нормативно – правовая документация педагога - психолога

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

8.2. Педагог имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

8.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

8.4. Учитель-логопед, учитель – дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

Приложение 1

Антропометрические данные _____ группы за 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Группа здоровья	Диагноз (при наличии)	Рост		Вес	
				Осень	Зима	Осень	Зима

Приложение 2

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата _____			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2 Неполных семей	
1.3 Семей риска	
1.4 Многодетных	
1.5 Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6 Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
1.10 Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
3. Образование	
3.1 Высшее	
3.2 Среднее	
3.3 Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	