

СОГЛАСОВАННО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 31 » августа 2023 г

УТВЕЖДЕНО:
приказом заведующего №46/5
от 31.08.2023
МБДОУ «Лямбирский детский сад
№ 3 комбинированного вида»
Лямбирского муниципального
района Республики Мордовия
И.А. Хантимерова/



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагога в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Лямбирский детский сад № 3 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лямбирский детский сад № 3 комбинированного вида» (далее Учреждение) 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 Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению

- безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
 - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения
 - Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагога является:

- определение перечня основной документации педагога и установлении единых требований к ней.

3. Задачи Основными задачами ведения документации педагога являются:

3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

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

3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

4. Функции

4.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 01 сентября.

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

4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.

4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, заместитель заведующего по ВМР согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации педагога

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

5.1.1. Должностная инструкция педагога

5.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.1.3. Инструкции по охране труда

5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога:

5.2.1. Воспитатель:

— ОП ДО Учреждения (в электронном виде)

— АОП ДО Учреждения (в электронном виде)

– воспитатели группы компенсирующей направленности;

— Расписание Занятий, утвержденное приказом

— Режим дня, утвержденный приказом

— Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.

— Комплексное тематическое планирование.

— Индивидуальный образовательный маршрут для ребенка (по необходимости)

— Материалы по педагогической диагностике (бумажный носитель)

— Материалы по самообразованию педагогов (срок хранения-постоянно)

— Портфолио педагога (в эл. виде)

— Документация по работе с детьми по основам безопасности жизнедеятельности (планы, иллюстративный материал).

Документация педагога по организации работы с воспитанниками

Учреждения:

— Журнал учета посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в группе)

— Журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год)

— Сетка стула (для групп раннего возраста)

— Журнал утреннего фильтра

— Журнал закаливания

— Журнал осмотра детей на педикулез

— Журнал наблюдений за детьми в период карантина

— Листы контроля за состоянием освещения и температурного режима в группе

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

— Сведения о родителях воспитанников

— Протоколы родительских собраний группы

- Социальный паспорт семей воспитанников группы
- Документация по посещению семей воспитанников

5.2.2. Музыкальный руководитель:

- ОП ДО, АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание Занятий, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности
- Комплексное тематическое планирование
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- Портфолио педагога (в эл. виде)
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды

5.2.3. Инструктор по физкультуре:

- ОП ДО, ОАП ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание Занятий, утвержденное приказом:
- Режим дня, утвержденный приказом
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности
- Комплексное тематическое планирование
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)

- Портфолио педагога (в эл. виде)
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды
- Акт испытания спортивного инвентаря (копия)
- Акт разрешения на проведение физкультурных занятий (копия)

5.2.4. Учитель - логопед:

- АОО ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание Занятий, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год
- Календарно-тематическое планирование
- Паспорт кабинет
- График работы логопедического кабинета
- Копии протоколов ПМПК
- Конспекты Занятий
- Индивидуальные речевые маршруты
- Речевые карты
- Журнал регистрации обследованных детей
- Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями

- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Портфолио педагога (в эл. виде)

6. Делопроизводство

6.1. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2 Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

Ф.И.О.

ребёнка: _____

Возраст, дата

рождения: _____

Группа № _____

Фактический

адрес: _____

Адрес

регистрации: _____

Мать (ФИО, дата рождения,

образование): _____

Место работы,

специальность: _____

Контактный

телефон: _____

Отец (ФИО, дата рождения,

образование): _____

Место работы,

специальность: _____

Контактный

телефон: _____

Жилищные условия семьи: (нужное подчеркнуть) отдельная квартира, частное домовладение, общежитие;

Материальное положение семьи: (нужное подчеркнуть) низкий, средний, высокий;

Статус семьи: (нужное подчеркнуть) полная, неполная, многодетная, опекаемая, ТЖС, СОП;

Сведения о других детях в семье (ФИО, дата рождения):

Взаимоотношения в семье: (нужное подчеркнуть)

Атмосфера в семье теплая, дружелюбная; отношения близкие, доверительные; отношения отчужденные, напряженные; недопонимание ребенка с родителями; часто бывают конфликты;

Особенности семейного воспитания: (нужное подчеркнуть)

Строгий контроль за поведением ребенка(авторитарный);большая самостоятельность ребёнка(либерально-попустительский); родители в тесном сотрудничестве с педагогами (демократический);

Мероприятия проводимые в семье с ребенком: (нужное подчеркнуть)

семейные праздники; посещение культурных мероприятий; совместный досуг; совместные поездки;

Направленность семьи на взаимодействие с детским садом: (нужное подчеркнуть) сотрудничество и партнёрство; напряженность и недопонимание;