

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Марининский детский сад «Золотой ключик» (далее - Учреждение) 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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Основной образовательной программой Учреждения;

- Уставом Учреждения.

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 Учреждения.

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

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующей и старшего воспитателя ДООУ 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,
- по решению воспитателя или узкого специалиста некоторые документы могут вестись в письменном от руки виде.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая и старший воспитатель ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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) рабочая программа воспитателя;
- 2) адаптивные программы (если в группе есть дети с ОВЗ);
- 3) календарное планирование воспитательно-образовательной работы;
- 4) расписание НОД;
- 5) мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг);
- 6) папка по самообразованию;
- 7) паспорт группы;
- 8) рекомендации специалистов ДОО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.;
- 9) аналитический отчет о проделанной работе за год.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:

- 1) табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради);
- 2) сведения о детях и родителях (Приложение № 2);
- 3) антропометрические данные на воспитанников группы (Приложение № 3);
- 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 № 4);
- 6) список детей по подгруппам с указанием возраста;
- 7) схема посадки детей за столами;
- 8) адаптационный лист (отмечается дата поступления ребенка, его время пребывания в ДОО, особенности поведения в знаковом исполнении).

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

- 1) социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 5);
- 2) план взаимодействия с родителями воспитанников группы;

- 3) протоколы родительских собраний группы.

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) папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 7) аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 8) Паспорт спортивно-музыкального зала.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):

- 1) должностная инструкция педагога-психолога
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) график работы педагога-психолога на учебный год;
- 2) журнал адаптации детей;
- 3) перспективное планирование на учебный год;
- 4) аналитический отчет о проделанной работе за год;
- 5) журнал учета видов работы:
 - диагностика;
 - консультирование;
 - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
 - развивающая и коррекционная работа (групповая);
- 6) программы коррекционно-развивающих занятий
- 7) паспорт кабинета педагога-психолога
- 8) папка по самообразованию

- 9) папка протоколов ПМПк
- 10) документы на детей с ОВЗ
- 11) документы на детей инвалидов
- 12) отчет о проделанной работе за год

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА -

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

- 4) должностная инструкция учителя-логопеда.
- 5) инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 6) инструкция по охране труда.

7.2 Документация по организации работы учителя-логопеда

- 1) нормативно-правовые документы (положения, инструкции) по организации работы учителя-логопеда;
- 2) список детей, зачисленных на логопедический пункт;
- 3) протокол ПМПк (по приему и выпуску детей);
- 4) годовой план работы учителя-логопеда;
- 5) график работы учителя-логопеда;
- 6) циклограмма рабочего дня учителя-логопеда;
- 7) речевые карты детей (включающие в себя, копию заключения ПМПк, письменное согласие родителей (законных представителей) на диагностические мероприятия, результаты и динамику развития);
- 8) рабочая программа учителя-логопеда;
- 9) перспективно-тематический план коррекционно-развивающей работы;
- 10) план индивидуальной работы;
- 11) табель посещаемости детьми индивидуальных занятий учителя-логопеда;
- 12) журнал регистрации;
- 13) тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с родителями и воспитателями групп;
- 14) паспорт кабинета;
- 15) отчет о проделанной работе за год.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ.

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

- 4) должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 5) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 6) 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) папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 7) аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 8) паспорт спортивно-музыкального зала.

IX. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДООУ

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя (срок хранения - постоянно):

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

9.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1) образовательная программа ДООУ (срок хранения 5 лет);
- 2) годовой план работы ДООУ (срок хранения 5 лет);
- 3) программа развития ДООУ (срок хранения 5 лет);
- 4) циклограмма работы на месяц старшего воспитателя ДООУ;
- 5) учебный план (срок хранения 1 год);
- 6) расписание НОД, режим дня в теплое и холодное время года (срок хранения 1 год);
- 7) протоколы педсоветов (срок хранения 5 лет)
- 8) график проведения аттестации и курсовой подготовки педагогических сотрудников ;
- 9) план работы по аттестации педагогических кадров (приложение №6);
- 10) планы саморазвития педагогических кадров (приложение «7»);
- 11) материалы мониторинга оценки индивидуального развития детей;
- 12) материалы внутрисадовского контроля:
 - оперативного
 - тематического
 - итогового ;
- 13) документация по аттестации педагогов ДООУ;
- 14) план по организации летней оздоровительной работы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный работник, инструктор по физической культуре оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

Сведения о детях и родителях

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, телефон	Место работы, должность	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, телефон	Место работы, должность
1						
2						
3						

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
1					
2					
3					

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. Малообеспеченные	
2 Образование	
2.1. Высшее	
2.2. Среднее	
2.3. Без образования	
3 Социальный статус:	
3.1. Служащие	
3.2. Предприниматели	
3.3. Рабочие	
4.4. Безработные	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575915

Владелец Кузьмина Наталья Владимировна

Действителен с 10.10.2021 по 10.10.2022