

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.



Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС КВ № 25 пгт. Афипиский

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ ДС КВ № 25 (далее ДООУ) для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ДООУ

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДООУ ежегодно до 1 сентября.
- 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 рекомендуется использовать один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция воспитателя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

- 4.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДООУ

Образовательная программа дошкольного образования / Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности) (находится в методическом кабинете ДООУ, сайт ДООУ)

- перспективное планирование
- модель комплексно-тематического планирования
- календарный план (по недельно)
- план конспект занятия
- модель недели (расписание занятий)
- график занятости музыкального зала
- режим (модель) дня
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО/АОП ДО (педагогическая диагностика)
- список детей группы
- табель посещаемости детей

- журнал росписей при ежедневном приёме детей (утренний фильтр)
- 4.3. Документация по организации работы воспитателя ДООУ
- оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой
- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДООУ)
- папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт воспитателя
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДООУ:
- сведения о детях и родителях
- социальный паспорт семей воспитанников
- план взаимодействия с родителями, план родительских собраний
- протоколы родительских собраний
- журнал росписей при ежедневном приёме детей.

5. Перечень документации педагога - психолога

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- должностная инструкция педагога-психолога
- инструкция по охране труда педагога-психолога

5.2. Документация по организации работы педагога-психолога ДООУ

- рабочая программа педагога-психолога
- программы коррекционно-развивающей работы педагога-психолога
- карта развития ребёнка
- лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника (в статусе инвалид);
- комплекс диагностических материалов
- индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей
- аналитический годовой отчёт
- портфолио педагога-психолога (находится в методическом кабинете ДООУ)
- папка по самообразованию
- циклограмма работы педагога-психолога

5.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами ДООУ:

- план взаимодействия с педагогами

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДООУ:

- план взаимодействия с родителями
- журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики

6. Перечень документации учителя-логопеда

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда
- инструкция по охране труда учителя-логопеда

6.2. Документация по организации работы учителя- логопеда ДООУ

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования
- годовой план коррекционно-педагогической работы;
- календарно-тематическое планирование;
- календарный план
- перспективное планирование;
- модель недели (расписание занятий);

- режим дня;
- речевая карта воспитанника;
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника (в статусе инвалид);
- список детей по подгруппам;
- журнал первичного обследования речи детей;
- портфолио учителя-логопеда (находится в методическом кабинете ДОУ)
- папка по самообразованию
- циклограмма работы учителя-логопеда
- отчетная документация по результатам логопедической работы.

6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- Журнал взаимодействия с воспитателями

6.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:

- план взаимодействия с родителями
- журнал консультаций для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом

7. Перечень документации музыкального руководителя

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя

- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

7.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости музыкального зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)

7.3. Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ

- циклограмма деятельности музыкального руководителя
- оснащение предметно – развивающей среды музыкального зала
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- папка по самообразованию
- годовой аналитический отчет музыкального руководителя

7.4. Документация по организации взаимодействия.

- план взаимодействия с педагогами
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)

8. Перечень документации инструктора по физической культуре

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре

- должностная инструкция инструктора по физической культуре
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

8.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости физкультурного зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)

8.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре ДОУ

- циклограмма деятельности инструктора по физической культуре
- оснащение предметно – развивающей среды физкультурного зала
- портфолио инструктора по физической культуре (находится в методическом кабинете ДОУ)
- папка по самообразованию
- годовой аналитический отчет инструктора по физической культуре

8.4. Документация по организации взаимодействия

- план взаимодействия с педагогами
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)

Перечень документации заместителя заведующего по ВМР

8.5. Локальные акты по обеспечению деятельности заместителя заведующего по ВМР

- должностная инструкция
- инструкция по охране труда

8.6. Основная методическая документация

- годовой план работы дошкольного учреждения
- планирование методической работы ежемесячно
- протоколы педагогических советов, педагогических часов
- папка организация методической работы
- консультации, методические рекомендации для педагогов
- журнал учёта методических пособий и развивающего оборудования, используемого для реализации образовательного процесса
- журнал поступления и учета методической литературы
- журнал выдачи методической литературы и пособий

8.7. Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса

- программа Развития ДОУ

Образовательная программа /Адаптированная образовательная программа

- Программа ДОУ
- образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ
- формы перспективных, календарных планов
- расписание ООД во всех возрастных группах (модель недели)
- режим дня (модель дня)
- конспекты, разработки в помощь воспитателям

- организация адаптационного периода
- работа творческой группы
- 8.8. Документация по организации взаимодействия с педагогами
- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах)
- сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане)
- портфолио педагогов
- эффективность профессиональной деятельности педагогов (учет методической активности)
- циклограмма работы специалистов ДОУ
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- график курсовой переподготовки педагогического состава
- 8.9. Документация по организации контроля
- план контроля на год
- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследования
- документы по организации ВСОКО.

Перечень документации старшего воспитателя

- 8.10. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя
- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда
- 8.11. Документы по комплектованию групп.
- 8.12. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)
- мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.)
- организация работы с неблагополучными семьями (при наличии)
- план общих родительских собраний
- протоколы общих родительских собраний
- документы, обеспечивающие работу консультационного центра
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.
- 8.13. Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ
- договоры о сотрудничестве
- план работы с социальными партнерами ДОУ.

11. Заключительные Положения

10.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

10.3. Документация по истечению года передается в архив методического кабинета.