

Российская Федерация
 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 303»
 660119 г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 6 т. 225-17-03,
 ИНН 2465040881 КПП 246501001 ОГРН 1022402482871 E-mail: dou303@mailkrsk.ru

Принято:
 на педагогическом совете
 Протокол № 3
 от «05» 09 2024 года

Утверждаю:
 заведующий МБДОУ № 303
 О.С. Цыганкова
 Приказ № 142 от «05» 09 2024 года



Согласовано:
 председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ № 303
 Е.А. Казаченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 303»

Введено: от «05» 09 2024 года

Красноярск - 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ № 303 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 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 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ № 303.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ № 303

для определения перечня основной документации заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога и установление единых требований к ней.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством документации заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 303 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, документации заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 303 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 работы воспитателя:

➤ Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности) (допускается в электронном виде);

- перспективное и календарное планирование;
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
- тетрадь посещения педагогических мероприятий;
- тетрадь температурного режима;
- тетрадь по оплате родителей за детский сад;
- оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой;
- творческая папка по самообразованию;
- портфолио воспитателя;
- годовой аналитический отчет воспитателя.

4.3. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ:

- табель посещаемости детей;
- список детей группы;
- модель недели (расписание занятий);
- режим дня;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО/АОП ДО (педагогическая диагностика);
- журнал утреннего фильтра детей при ежедневном приеме.

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

- тетрадь сведения о детях и родителях;
 - социальный паспорт группы семей воспитанников;
 - план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

- 5.1. 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.
- 5.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре ДОУ:
- Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для группы компенсирующей направленности) (допускается в электронном виде);
 - рабочая программа;
 - график работы инструктора по физической культуре;
 - циклограмма деятельности инструктора по физической культуре;
 - расписание занятий;
 - Паспорт РППС физкультурного зала;
 - творческая папка по самообразованию;
 - портфолио инструктора по физической культуре;
 - годовой аналитический отчёт инструктора по физической культуре.
- 5.3. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ:
- перспективное планирование;
 - календарное планирование;
 - график занятости музыкального зала;
 - мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика);
- 5.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями:
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - рекомендации для воспитателей.
- 5.5. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными

представителями) ДОУ:

- план взаимодействия с родителями (законными представителями).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:
- должностная инструкция музыкального руководителя;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ:
- Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для группы компенсирующей направленности) (допускается в электронном виде);
 - рабочая программа;
 - график работы музыкального руководителя;
 - циклограмма деятельности музыкального руководителя;
 - расписание занятий;
 - паспорт РППС музыкального зала;
 - портфолио музыкального руководителя;
 - творческая папка по самообразованию;
 - годовой аналитический отчёт музыкального руководителя.
- 6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ:
- перспективное планирование;
 - календарное планирование;
 - график занятости музыкального зала;
 - мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика);
- 6.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями:
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - рекомендации для воспитателей.
- 6.5. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА

- 7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:
- должностная инструкция педагога-психолога;

➤ инструкция по охране жизни и здоровья детей;

➤ инструкция по охране труда.

7.2. Документация по организации работы педагога-психолога ДОУ:

➤ рабочая программа педагога-психолога;

➤ план работы педагога-психолога на образовательный год;

➤ программы коррекционно-развивающей работы педагога-психолога;

➤ расписание занятий;

➤ лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий;

➤ комплекс диагностических материалов;

➤ индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей;

➤ паспорт РППС кабинета;

➤ портфолио педагога-психолога;

➤ творческая папка по самообразованию;

➤ график работы педагога-психолога;

➤ циклограмма работы педагога-психолога.

➤ аналитический годовой отчет.

7.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами ДОУ:

➤ план взаимодействия с педагогами ДОУ;

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

➤ план взаимодействия с родителями;

➤ журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей;

➤ согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога:

➤ должностная инструкция учителя-дефектолога;

➤ инструкция по охране жизни и здоровья детей;

➤ инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога ДОУ:

➤ рабочая программа учителя-дефектолога;

➤ план работы учителя-дефектолога на образовательный год;

➤ перспективное планирование коррекционной работы;

➤ расписание занятий;

➤ лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий;

- аналитический годовой отчёт;
- паспорт РППС кабинета учителя-дефектолога;
- портфолио учителя-дефектолога;
- творческая папка по самообразованию;
- график работы учителя-дефектолога;
- циклограмма работы учителя-дефектолога;
- журнал индивидуальных занятий с воспитанниками;
- материалы педагогического мониторинга, персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключение ПМПк, ППк, представление учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, педагогическая характеристика, индивидуальные карты речевого развития (маршрут) воспитанников, речевая карта ребенка).

8.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами.

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

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

9.2. Документация по организации работы учителя-логопеда ДОУ:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на образовательный год;
- календарно-тематическое планирование;
- перспективное планирование;
- модель недели (расписание занятий);
- режим дня;
- речевая карта воспитанника;
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника;
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности;

- журнал учёта посещаемости логопедических занятий;
- график индивидуальных занятий с детьми;
- расписание индивидуальных занятий;
- аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя-логопеда;
- портфолио учителя-логопеда;
- творческая папка по самообразованию;
- график работы учителя-логопеда;
- циклограмма работы учителя-логопеда.

9.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами.

9.4. 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.
- материалы педагогического мониторинга, персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключение ПМПк, ППк, представление логопеда, дефектолога, психолога, педагогическая характеристика, речевая карта ребенка).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

10.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда

10.2. Основная методическая документация старшего воспитателя

- годовой план работы дошкольного учреждения;
- планирование методической работы ежемесячно
- протоколы педагогических советов;
- папка организация методической работы
- консультации, методические рекомендации для педагогов.

10.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- - программа Развития ДОУ;
- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа ДОУ;

- образовательные программы, разработанные специалистами ДОО;
- формы перспективных, календарных планов;
- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);
- режим дня (модель дня);
- организация адаптационного периода;
- работа творческой группы.

10.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане);
- циклограмма работы специалистов ДОО;

➤ документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);

- график курсовой переподготовки педагогического состава.

10.5. Документация по организации контроля

➤ материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.);

- отчёт о самообследовании;

➤ документы по организации ВСОКО.

10.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОО:

- план взаимодействия с родителями (законными представителями);

➤ мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.);

- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующим, старшим воспитателем.

11.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации, предварительно согласовав с администрацией ДОО.

11.3. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве.