

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с.Журавки»
Протокол №1 от 14.08.2023г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Ясли-сад №14»
«Журавушка» с.Журавки»
Буянова О.В.
Приказ от 14.08.2023г.№90-МР

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки»
Кировского района

1.Общие положения.

- 1.1.Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 24.09.2022г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 1.2.Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога и установления 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 ДОО на совершенствование воспитательно-образовательного и коррекционного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), утверждённой приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»; Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утверждённой приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022г. №1022 «Об утверждении федеральной адаптированной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
- 2.2.Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОО.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОО, форм, сроков её заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района Кировского района ежегодно до 1 сентября.

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

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

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- рабочая программа дошкольного образования на возрастную группу;
- перспективное комплексно-тематическое планирование воспитательно-образовательного процесса;
- календарно-тематическое планирование;
- сетка занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- портфолио;
- паспорт группы;
- ежедневное календарное планирование;
- журнал санобработки и мытья игрушек;
- журнал приёма-передачи воспитанников родителям (законным представителям);
- журнал осмотра территории перед прогулкой.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;
- журнал утреннего фильтра (только для второй группы раннего возраста);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;

- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях);
 - накопительные материалы по ведению просветительской работы с семьями воспитанников (консультации, брошюры, рекомендации) согласно плана работы с семьями воспитанников.
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа по музыкальному воспитанию и развитию детей;
- перспективное комплексно-тематическое планирование;
- сетка занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- папка с наработанным методическим материалом;
- план взаимодействия с воспитателями;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию;
- портфолио музыкального руководителя;
- папка «Работа с семьями обучающихся» (накопительные материалы по ведению просветительской работы с родителями (законными представителями));
- аналитический отчёт о проделанной работе за учебный год.

5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- годовой план работы учителя-логопеда на учебный год;
- расписание занятий;
- журнал первичного обследования детей с указанием детей, нуждающихся в логопедической помощи;
- список детей, зачисленных в логопункт;
- журнал посещаемости занятий, зачисленных в логопункт;
- речевая карта на каждого ребёнка;
- индивидуальные перспективные планы;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОО;
- паспорт кабинета учителя-логопеда;
- творческая папка по самообразованию;
- портфолио;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;

-аналитические отчёты о результатах работы за учебный год.

5.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- годовой план работы педагога-психолога на учебный год;
- карты психологического обследования детей;
- заключения по результатам проведённых психологических обследований;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОО;
- паспорт кабинета педагога-психолога;
- творческая папка по самообразованию;
- портфолио;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- журнал консультаций с родителями (законными представителями) обучающихся;
- журнал консультаций с педагогическими работниками;
- карты психолого-медико-социальной помощи;
- журнал коррекционной работы (отражает ход коррекционного обучения);
- программа коррекционно-развивающих мероприятий;
- аналитические справки о результатах работы за учебный год.

6.Заключительные положения.

- 6.1.Контроль за ведением документации педагогов МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР.
- 6.2.Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341565

Владелец Буянова Ольга Викторовна

Действителен с 09.09.2022 по 09.09.2023