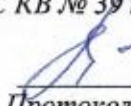



«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
ДС КВ № 39 пгт Ильского МО Северский
район

О.С. Медведева
Протокол № 6 от «20» мая 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
ДС КВ № 39 пгт Ильского МО Северский район

О.П. Ершова
Приказ № 68 «27» мая 2022 г.

Положение

о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС КВ № 39 пгт Ильского МО Северский район

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ ДС КВ № 39 пгт Ильского 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 ДОУ

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя МБДОУ ДС КВ № 39 пгт Ильского 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 МБДОУ ДС КВ № 39 пгт Ильского 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 ДОУ

- Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности) - перспективное и календарное планирование

- модель комплексно-тематического планирования
- график занятости музыкального зала
- режим дня - рекомендации специалистов ДОУ
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО/АООП ДО (педагогическая диагностика)
- список детей группы
- табель посещаемости детей
- журнал росписей при ежедневном приёме детей – утренний фильтр
- протоколы родительских собраний

4.3. Документация по организации работы воспитателя ДОУ

- оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой

- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- годовой аналитический отчёт воспитателя

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

- сведения о детях и родителях
- 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 ДОУ:

- рабочая программа педагога-психолога
- карта развития ребёнка
- лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий
- комплекс диагностических материалов
- индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей
- аналитический годовой отчёт

- портфолио педагога-психолога (находится в методическом кабинете ДОУ)
- график работы педагога-психолога - циклограмма работы педагога-психолога

5.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами ДОУ:

- план взаимодействия с педагогами

5.4. 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

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 ДОУ

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования
- календарно-тематическое планирование - перспективное планирование
- график занятости музыкального зала
- режим дня
- речевая карта воспитанника
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника
- выписки из протоколов ПМПК
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности
- список детей по подгруппам
- журнал первичного обследования речи детей
- журнал учёта посещаемости логопедических занятий
- график индивидуальных занятий с детьми
- расписание индивидуальных и подгрупповых занятий
- аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя-логопеда
- портфолио учителя-логопеда (находится в методическом кабинете ДОУ)
- график работы учителя-логопеда
- циклограмма работы учителя-логопеда

6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- тетрадь 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 ООП ДО (педагогическая диагностика)

7.3. Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ

- график работы музыкального руководителя
- циклограмма деятельности музыкального руководителя зала
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- годовой аналитический отчет музыкального руководителя

7.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- рекомендации для воспитателей.

8. Перечень документации учителя -дефектолога;

- график работы;
- положение о работе учителя – дефектолога;
- годовой план работы учителя - дефектолога;
- сведения о воспитанниках;
- журнал коррекционно-развивающей работы учителя - дефектолога;
- диагностический журнал учителя-дефектолога;
- журнал взаимодействия учителя-дефектолога с воспитателями;
- копии отчетов о проделанной работе за год;
- журнал индивидуального консультирования учителя - дефектолога;
- согласия родителей.

9. Перечень документации старшего воспитателя

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя

- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда

9.2. Основная методическая документация старшего воспитателя - 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 выдачи методической литературы и пособий

9.3. Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса

- программа Развития ДОУ
- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа ДОУ
- образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ
- формы перспективных, календарных планов
- режим дня (модель дня)
- конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников
- организация адаптационного периода
- работа творческой группы

9.4. 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

9.5. Документация по организации контроля - план контроля на год

- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследовании - документы по организации ВСОКО

9.6. 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)
- протоколы общих родительских собраний.
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

9.7. Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ

- договоры о сотрудничестве

10. Заключительные Положения

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

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

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