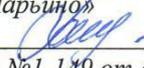


Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Марьино»
Протокол №1 от «30» августа 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «ЦРР – детский сад «Марьино»

 Г.А. Егорова
Приказ №1-149 от «01» сентября 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие Положения

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников МБДОУ «ЦРР – детский сад «Марьино» разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Устав МБДОУ «ЦРР – детский сад «Марьино»;
- Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП), (приказ Минпросвещения России от 25 ноября 2022г., регистрационный №71847);
- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования МБДОУ «ЦРР – детский сад «Марьино»;

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.3 Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей детским садом, старшим воспитателем ежегодно до 1 сентября.

- перспективное планирование работы педагогов – до 1 сентября, 1 декабря, 1 марта, 1 июня;
- календарное планирование педагогов – до начала текущей недели;
- рабочие программы специалистов – до 20 сентября;
- текущая документация – ежедневно в течение года.

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

3.3. При печатных вариантах ведения документации используется один шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный пробел 1,0.

3.4. Допускается рукописное изложение материала и комбинированные ведения документации. При рукописном заполнении документации используется один цвет чернил.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая детским садом и старший воспитатель МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

1. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Информационно-нормативная документация.

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

- *Должностная инструкция воспитателя.*
- *Инструкция по охране жизни и здоровья детей.*
- *Инструкция по охране труда.*

4.1.2. Общие сведения о группе:

- *Социальный паспорт группы (с указанием даты рождения и даты поступления воспитанников в ДОУ, адрес регистрации и фактического проживания воспитанника, социального статуса семьи, место работы, контактный телефон родителей (законных представителей).*
- *Распорядок жизни группы (на холодный, теплый, каникулярный, щадящий, адаптационный периоды года).*
- *Расписание НОД (основных и дополнительных занятий в студиях и кружках).*
- *Листки адаптации (для вновь поступивших детей).*
- *Листки здоровья.*
- *Табель посещаемости детей.*

4.2. Документация по планированию и анализу воспитательно-образовательного процесса в группе.

4.2.1. Методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- *Основные направления работы и годовые задачи ДОУ на текущий год.*
- *Перечень программ и педагогических технологий, используемых воспитателем (утверждается на педагогическом совете).*
- *Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.*
- *Рабочая программа по основным видам деятельности в соответствии с Положением о рабочей программе.*
- *Картотека методической литературы.*
- *Картотека дидактического и раздаточного материала используемого воспитателем для работы с воспитанниками.*

4.2.2. Планирование воспитательно-образовательного процесса:

- *Перспективное планирование по разделам программы.*
 - *Календарный план воспитательно-образовательной работы.*
- 4.2.3. Мониторинг и анализ:
- *Материалы для диагностики по основным разделам программы.*
 - *Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).*
- 4.3. Организация воспитательно-образовательной работы.
- 4.3.1. Методические рекомендации по оснащению предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.3.2. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно).
- 4.3.3. Портфолио воспитанников группы.
- 4.3.4. Картотека комплексов гимнастики после сна, для глаз, дыхательная гимнастика, физкультминутки, подвижных и малоподвижных игр на прогулке.
- 4.3.5. Картотека игр по возрастам (сюжетно-ролевые, театрализованные и т.д.)
- 4.3.5. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 4.3.6. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- *План работы по взаимодействию с семьей.*
 - *Протоколы родительских собраний.*
 - *Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.*

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы *музыкального руководителя*:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - график работы, циклограмма деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы *инструктора по физической культуре*:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - график работы, циклограмма деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - паспорт физкультурного зала и бассейна.
 - папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы *учителя-логопеда*:

- рабочая программа;
- перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями группы и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников группы (заключения ПМПК, педагогическая характеристика, речевая карта ребенка и др.).

5.5. Документация по организации работы *педагога-психолога*:

- рабочие программы по направлениям деятельности педагога-психолога;
- план работы педагога-психолога с обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями) на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами;
- паспорт кабинета.
- папка по самообразованию.

2. Заключительные Положения

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

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

5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

5.4. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заместитель заведующего не реже 1 раза в 3 месяца.