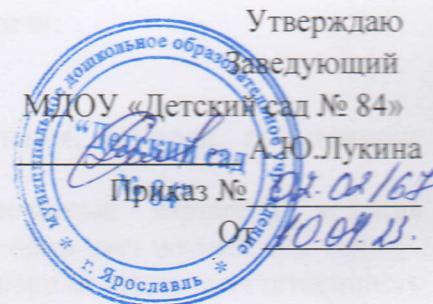


Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 7.04.23



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагогических работников

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 84» (далее – МДОУ) 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 МДОУ;
- Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ;
- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования МДОУ;

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 педагогами ДОУ своевременно:

- 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. 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 заместитель заведующего согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов (возможно в электронном виде):
- должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- перспективное и календарное планирование в соответствии с принятыми формами
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО (для групп компенсирующей направленности);
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:
- табель посещаемости детей;
 - журнал приёма детей;
 - режим дня группы;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя, рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год;
 - протоколы родительских собраний группы, листы регистрации;
 - социальный паспорт группы.

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 ДОО (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 ДОО (по каждой группе);
- паспорт физкультурного зала.
- 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 с 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 учителя-дефектолога:

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

5.6. 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.

6.3. Заключительные положения.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.10.2013 № 178-ФЗ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

2. Основные задачи

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

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, формы, сроков хранения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ своевременно.