

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39 комбинированного вида»**

Утверждено приказом
директора
МАДОУ «Детский сад №39»
« 31 » 08. 2021
№ 265/1

**Положение
о ведении педагогической документации
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №39 комбинированного вида» и его филиалов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39 комбинированного вида» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- Основной образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Положение принимается советом МАДОУ, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается руководителем Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

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

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и руководителя (заведующего) ДОУ ежегодно до 1 сентября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12-14;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,

нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

4.2. Документация по организации работы воспитателя (срок хранения 3 года):

- 1) Рабочая программа воспитателя;
- 2) Паспорт группы;
- 3) План воспитательно – образовательной работы и календарное планирование;
- 4) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- 5) Мониторинг;
- 6) Материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет);
- 7) Тетрадь передачи смены;
- 8) Журнал приёма воспитанников;
- 9) Табель посещаемости детей;
- 10) Сведения о родителях (законных представителях);
- 11) Лист здоровья;
- 12) Режим дня
- 13) Режим двигательной активности
- 14) Тетрадь инструктажа детей
- 15) Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.
- 16) Протоколы родительских собраний группы.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми
- 5) Мониторинг;

6) Материалы по самообразованию.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Индивидуальная работа с детьми;
- 5) Листы здоровья;
- 6) Мониторинг;
- 7) Материалы по самообразованию.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Перспективный план работы;
- 4) График работы педагога-психолога;
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Журнал учета видов работ;
- 7) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- 8) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 9) Журнал консультирования родителей детей с направлением ПМПК.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- 1) Должностная инструкция учителя-логопеда;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

8.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы учителя-логопеда;
- 4) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 5) Речевая карта/карта развития;
- 6) Экран звукопроизношения (результаты мониторинга);
- 7) Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями;
- 8) Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих

занятий;

9) Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)

IX. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

9.1. Локальные акты по обеспечению образовательного процесса в ДОУ:

- 1) Должностная инструкция старшего воспитателя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

9.2. Документация по организации работы старшего воспитателя:

- 1) ООП ДОУ, рабочая программа;
- 2) План работы на каждый месяц;
- 3) Годовые планы работы ДОУ (за 3 года);
- 4) Материалы и протоколы педсоветов (за 3 года);
- 5) Материалы по аттестации;
- 6) Материалы по мониторингу;
- 7) Материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за воспитательно – образовательным процессом;
- 8) Материалы по самообразованию педагогов ДОУ;
- 9) План и формы работы с молодыми специалистами, наставничество;
- 10) План проведения методических объединений педагогов и районных семинаров;
- 11) Материалы и протоколы семинаров, консультаций, открытых занятий; планы проведения методической недели;
- 12) Планы работы творческих групп (тема, проблема, выход);
- 13) Планы по инновационной деятельности;
- 14) Журнал посещения занятий (рекомендации и их реализация) ;схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;
- 15) План повышения квалификации педагогов;
- 16) Работа с молодыми специалистами (план, посещение занятий у наставников и наставников у них);
- 17) Материалы по взаимодействию с родителями;
- 18) Инструкции, протоколы проведения инструктажей с педагогами ДОУ по охране жизни и здоровья детей; первичные инструктажи;
- 19) Расписание НОД;
- 20) График занятости специалистов ДОУ;
- 21) График проведения индивидуальных занятий;
- 22) График проведения дополнительных занятий;
- 23) Циклограммы;
- 24) Анализ работы за год; отчёты;
- 25) Планирование работы старшего воспитателя на год;
- 26) Проектирование воспитательно-образовательного процесса (учебный план) ДОУ;
- 27) Сведения о педагогических кадрах;
- 28) Справочная и методическая литература; издания о профессии педагога, подписные издания по дошкольному воспитанию;
- 29) Перечни материалов и оборудования всех помещений ДОУ (в бумажном и электронном (диски) варианте).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

10.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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

10.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.