

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №35» п. Бугры
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАДОУ
«ДСКВ № 35» п. Бугры
от 31.08.2021 № 644

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогов

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры**

Ленинградская область
п. Бугры
2021 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №35» п. Бугры
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
от 31.08.2021 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №35» п. Бугры (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28.

1.2. Положение устанавливает перечень и единые требования к ведению документации воспитателей и специалистов.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

1.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО.

1.2. Задачи:

- установить единый порядок ведения документации воспитателей и специалистов, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации;
- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

3. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

3.1. Документация оформляется воспитателей и специалистов под руководством заместителя директора по воспитательной работе, руководителя структурного подразделения Учреждения ежегодно до начала учебного года.

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 используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, заместитель директора по воспитательной работе, руководитель структурного подразделения.

4. Документация воспитателя Учреждения в соответствии с ФГОС ДО

4.1. Документы по обеспечению деятельности воспитателя

- 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- 4.1.3. Инструкция по охране труда
- 4.1.4. Телефоны экстренных служб
- 4.1.5. Инструкция действия при ЧС
- 4.1.6. План действий персонала при ЧС
- 4.1.7. Локальные и нормативные акты Учреждения
- 4.1.8. Документация по безопасности: эвакуационный пакет (рюкзак) (список детей на случай эвакуации (ФИ ребенка, №группы, адрес фактического проживания родителей, телефоны родителей), средства индивидуальной защиты (ватно-марлевые повязки на каждого ребенка), вода, йод, фонарь)

4.2. Документация по организации работы воспитателя

- 4.2.1. Лист содержание папки документации по организации работы воспитателя
 - Годовой план (выписка из годового плана работы, цель, задачи)
 - Список детей (с датой рождения)
 - Режим дня
 - Расписание занятий
 - Возрастные особенности
 - Тематика развлечений на уч.год
 - План работы педагогического коллектива на месяц
 - План проведения мероприятий с использованием технологий проектной деятельности;
 - Комплексно-тематическое планирование на учебный год
 - Тема недели
 - Календарно-тематическое планирование (бланки планирования форм недельного планирование, виды образовательной деятельности, осуществляемые в ходе режимных моментов)
 - Список «Методической литературы», используемой по программе
- 4.2.2. Паспорт группы (опись имущества группы: игрушки, мебель, литература и др.)
- 4.2.3. Тетрадь посещаемости и сведения о родителях (законных представителях) воспитанников
- 4.2.4. Журнал приёма воспитанников
- 4.2.5. Журнал здоровья воспитанников
- 4.2.6. Журнал температурного режима помещения
- 4.2.7. Журнал контроля бактерицидной установки
- 4.2.8. Журнал обработки игрушек

4.2.9. Журнал учёта оплаты за д/с

4.2.10. Методическая копилка

4.2.11. Тематические картотеки по возрастам:

- прогулок (*осень, зима, весна, лето*)
- дидактических игр;
- сюжетно-ролевых игр;
- подвижных игр;
- мало подвижных игр;
- опытов с детьми;
- скороговорок;
- стихотворений о временах года;
- коммуникативные игры.
- проблемных ситуаций

4.3. Документы по организации физкультурно-оздоровительной работы в группе

4.3.1. План оздоровительно - профилактических мероприятий

4.3.2. Таблица соответствия роста ребенка и соответствие мебели

4.3.3. Лист здоровья (за полугодие)

4.3.4. Список детей, имеющих аллергические реакции (в том числе пищевые) и копии справок

4.3.5. Карта рассадки детей за столами во время приёма пищи, во время занятий за полугодие

4.3.6. График заболеваемости

4.3.7. План дней здоровья, конспекты дней здоровья,

4.3.8. Запрещённые и ограниченные упражнения

4.3.9. Здоровьесберегающие технологии (картотеки: физминутки, дыхательная гимнастика, пальчиковая гимнастика, гимнастика для глаз, психогимнастика, ритмогимнастика, игротерапия, ароматерапия)

4.4. Документы по организации взаимодействия с родителями

4.4.1. Информация на стенд (сведения о ДООУ, ФИО воспитателей, младшего воспитателя, специалистов, режим дня, расписание НОД, меню, тема недели для родителей)

4.4.2. Сведения о родителях

4.4.3. Список доверенных лиц, имеющих право забирать ребенка из детского сада и доверенности на представителя ребёнка (копии)

4.4.4. План работы с родителями, темы родительских собраний

4.4.5. Протоколы родительских собраний

4.4.6. Разрешения от родителей, лист разрешения на фото и видео съёмку, фотографий детей в печатных изданиях

4.4.7. Социальный паспорт группы (социальный статус семьи, соц. принадлежность и т.п.)

4.4.8. Консультации для родителей

4.4.9. Отзывы о проведенных мероприятиях прошедших за учебный год родителей

4.5. Документы по педагогическому мониторингу

4.5.1. Педагогическая Диагностика индивидуального развития ребенка в группе (указать возрастную группу)

- 4.5.2. Аналитическая справка по результатам педагогической диагностики
- 4.5.3. Сводная таблица результатов по индивидуальным диагностическим картам ребенка (указать возрастную группу) на начала года (НГ) и конец года (КГ)
- 4.5.4. Сводный лист педагогического мониторинга и индивидуального развития детей
- 4.5.5. Индивидуальный образовательный маршрут ребёнка

4.6. Документация по «Портфолио педагога»

- 4.6.1. Общие сведения о педагоге;
- 4.6.2. Тема самообразования (углубленная работы), перспективное планирование по теме на учебный год (или более), форма представления отчета
- 4.6.3. Портфолио профессиональной деятельности

4.7. Документация воспитателя по летней оздоровительной работе

- 4.7.1. Содержание
- 4.7.2. Пояснительная записка
- 4.7.3. Цели и задачи на летний оздоровительный период
- 4.7.4. План оздоровительной работы в летний период
- 4.7.5. Формы оздоровительной работы
- 4.7.6. План работы с родителями в летний оздоровительный период
- 4.7.7. Список детей группы
- 4.7.8. Сведения о родителях
- 4.7.9. Табель учета посещаемости детей,
- 4.7.10. Сводный лист (мониторинг) посещаемости детей
- 4.7.11. Режим дня
- 4.7.12. Расписание образовательной деятельности на летний период
- 4.7.13. Возрастные особенности развития детей
- 4.7.14. План проведения мероприятий с использованием технологии проектной деятельности
- 4.7.15. Комплексно-тематическое планирование, лексические темы на летний период
- 4.7.16. Титульный лист «Планирование месяц ____»
- 4.7.17. План работы педагогического коллектива на месяц
- 4.7.18. Календарно-тематическое планирование (бланки недельного планирования и виды образовательной деятельности, осуществляемые в ходе режимных моментов в режимных моментах)
- 4.7.19. Тема недели (информация для информационного стенда родителей по воспитательно-образовательной деятельности группы)
- 4.7.20. Список методической литературы

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Документы по обеспечению деятельности музыкального руководителя

- 5.1.1. Должностная инструкция музыкального руководителя
- 5.1.2. Инструкция по охране труда
- 5.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- 5.1.4. Инструкция действий при ЧС
- 5.1.5. Локальные и нормативные акты Учреждения

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя

5.2.1. Рабочая программа

5.2.2. Комплексно-тематическое планирование на учебный год

5.2.3. Календарное планирование

5.2.4. План взаимодействия с инструктором по физической культуре, с воспитателями

5.2.5. Расписание занятий с детьми на учебный год

5.2.6. Паспорт кабинета

5.2.7. Тема по самообразованию

5.2.8. Документы по педагогическому мониторингу (Педагогическая Диагностика индивидуального развития ребенка каждой группы, аналитические справки по результатам педагогической диагностики)

5.2.9. Портфолио педагога

6. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

6.1. Документы по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре

6.1.1. Должностная инструкция инструктора по физической культуре

6.1.2. Инструкция по охране труда

6.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.1.4. Инструкция действий при ЧС

6.1.5. Локальные и нормативные акты Учреждения

6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре

6.2.1. Рабочая программа

6.2.2. Комплексно-тематическое планирование на учебный год

6.2.3. Календарное планирование

6.2.4. План взаимодействия с музыкальным руководителем, воспитателями

6.2.5. Расписание занятий с детьми на учебный год

6.2.6. Паспорт кабинета

6.2.7. Тема по самообразованию

6.2.8. Документы по педагогическому мониторингу (Педагогическая Диагностика индивидуального развития ребенка каждой группы, аналитические справки по результатам педагогической диагностики)

6.2.9. Портфолио педагога

7. Перечень основной документации педагога-психолога

7.1. Локальные акты

7.2. АООП ДО; ООП ДО

7.3. Рабочая программа

Разделы:

целевой;

содержательный;

организационный,

Приложения:

- циклограмма рабочего времени, циклограмма деятельности

- расписание занятий
- годовой план (разделы: Коррекционно-развивающая, Консультативно-просветительская, Методическая работа)
- учебный план
- комплексно-тематическое перспективное планирование
- календарное планирование
- 7.4. Индивидуальный образовательный маршрут, ИПРА, индивидуальный маршрут развития
- 7.5. План работы с педагогами
- 7.6. План работы с детьми
- 7.7 Журналы
 - 7.7.1. Журнал взаимодействия с воспитателями
 - 7.7.2. Журнал (план) взаимодействия со специалистами ДОУ (инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, учителем-логопедом, учителем-дефектологом)
 - 7.7.3. Журнал консультаций родителей
 - 7.7.4. Журнал консультаций педагогов
 - 7.7.5. Журналы общие по ДОУ (по подразделениям):
 - журнал обследования детей групп общеразвивающей направленности (ответственный за ведение методист по ОВЗ, заполняют специалисты ДОУ)
 - журнал регистрации детей с проблемами в развитии (вносятся дети, которые не зачислены в группы компенсирующей направленности по заключению или отказались от зачисления в данные группы)
- 7.8. Отчетные документы
 - 7.8.1. Диагностические материалы
 - 7.8.2. Мониторинг
 - 7.8.3. Список детей с уточненными диагнозами
 - 7.8.4. Таблица результатов за три года
 - 7.8.5. Отчеты о работе за год (самоанализ + форма отчета от РМО)
- 7.9. Паспорт кабинета
- 7.10. Портфолио педагога
- 7.11. Тема по самообразованию

8. Перечень основной документации учителя-логопеда

- 8.1. Локальные акты
- 8.2. АООП ДО
- 8.3. Рабочая программа
 - Разделы:
 - целевой;
 - содержательный;
 - организационный,
 - Приложения:
 - циклограмма рабочего времени, циклограмма деятельности
 - расписание занятий
 - годовой план (разделы: Коррекционно-развивающая, Консультативно-просветительская, Методическая работа)

- учебный план
- комплексно-тематическое перспективное планирование
- календарное планирование
- план консультаций с родителями
- план консультаций с педагогами

8.4. Индивидуальный образовательный маршрут, ИПРА, индивидуальный маршрут развития

8.5. Карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение

8.5.1. заключение ТПМПК

8.5.2. форма представления медицинских данных на ПП консилиум образовательной организации

8.5.3. характеристика или педагогическое представление на обучающегося

8.5.4. результаты комплексного обследования (заключения педагога-психолога ППк, учителя-логопеда ППк, учителя-дефектолога ППк)

8.5.5. коллегиальное заключение психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ОВЗ

8.5.6. лист коррекционных занятий

8.5.7. согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка

8.5.8. вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения

8.5.9. индивидуальная карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка

8.6. Журналы

8.6.1. Журнал взаимодействия с воспитателями

8.6.2. Журнал (план) взаимодействия с инструктором по физической культуре и музыкальным руководителем

8.6.3. Журнал консультаций родителей

8.6.4. Журнал консультаций педагогов

8.6.5. Журнал посещаемости

8.6.6. Журналы общие по ДООУ (по подразделениям):

- журнал обследования детей групп общеразвивающей направленности (ответственный за ведение методист по ОВЗ, заполняют специалисты ДООУ)

- журнал регистрации детей с проблемами в развитии (вносятся дети, которые не зачислены в группы компенсирующей направленности по заключению или отказались от зачисления в данные группы)

8.7. Отчетные документы

8.7.1. Мониторинг детей данной группы

8.7.2. Список детей с уточненными диагнозами

8.7.3. Таблица результативности за три года

8.7.4. Отчеты о работе за год

8.8. Паспорт кабинета

8.9. Портфолио педагога

8.10. Тема по самообразованию

8.3. Документация по организации работы с воспитанниками

- 8.3.1. Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий
- 8.3.2. Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)
- 8.3.3. Индивидуальная речевая карта ребенка
- 8.3.4. Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем и другими специалистами
- 8.3.5. Мониторинг детей

9. Перечень основной документации учителя-дефектолога

- 9.1. Локальные акты
 - 9.2. АООП ДО
 - 9.3. Рабочая программа
- Разделы:
- целевой;
 - содержательный;
 - организационный,
- Приложения:
- циклограмма рабочего времени, циклограмма деятельности
 - расписание занятий
 - годовой план (разделы: Коррекционно-развивающая, Консультативно-просветительская, Методическая работа)
 - учебный план
 - комплексно-тематическое перспективное планирование
 - календарное планирование
 - план консультаций с родителями
 - план консультаций с педагогами
- 9.4. Индивидуальный образовательный маршрут, ИПРА, индивидуальный маршрут развития
 - 9.5. Карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение
- 9.5.1. заключение ТПМПК
 - 9.5.2. форма представления медицинских данных на ПП консилиум образовательной организации
 - 9.5.3. характеристика или педагогическое представление на обучающегося
 - 9.5.4. результаты комплексного обследования (заключения педагога-психолога ППк, учителя-логопеда ППк, учителя-дефектолога ППк)
 - 9.5.5. коллегиальное заключение психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ОВЗ
 - 9.5.6. лист коррекционных занятий
 - 9.5.7. согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка
 - 9.5.8. вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения
 - 9.5.9. индивидуальная карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка
- 9.6. Журналы

- 9.6.1. Журнал взаимодействия с воспитателями
- 9.6.2. Журнал (план) взаимодействия с инструктором по физической культуре и музыкальным руководителем
- 9.6.3. Журнал консультаций родителей
- 9.6.4. Журнал консультаций педагогов
- 9.6.5. Журнал посещаемости
- 9.6.6. Журналы общие по ДОО (по подразделениям):
 - журнал обследования детей групп общеразвивающей направленности (ответственный за ведение методист по ОВЗ, заполняют специалисты ДОО)
 - журнал регистрации детей с проблемами в развитии (вносятся дети, которые не зачислены в группы компенсирующей направленности по заключению или отказались от зачисления в данные группы)
- 9.7. Отчетные документы
 - 9.7.1. Мониторинг детей данной группы
 - 9.7.2. Список детей с уточненными диагнозами
 - 9.7.3. Таблица результативности за три года
 - 9.7.4. Отчеты о работе за год
- 9.8. Паспорт кабинета
- 9.9. Портфолио педагога
- 9.10. Тема по самообразованию

10. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников

10.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

10.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов,

ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов);

- конкретность материала;

- доступность (местом для размещения информации для родителей служит раздевалка группы);

- актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план Учреждения, возраст детей и пожелания родителей);

- своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);

- оформление по тематическому принципу.

10.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников:

- информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров;
- тема выделяется цветом и более увеличенными размерами;
- нужно использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим;
- материал должен включать в себя заголовки, подзаголовки и основной текст;
- рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.
- приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления.

11. Заключительные положения

11.1. Воспитатель оформляет в группе информационный уголок для родителей:

- сведения о ДООУ (юридический адрес, режим работы, ФИО директора, руководителя структурного подразделения, специалистов, воспитателей, младшего воспитателя)
- режим дня на учебный год с печатью
- расписание занятий на учебный год с печатью
- меню с печатью
- тема недели
- текущие объявления и т.п.

11.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

11.3. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

11.4. Педагоги имеют право вносить предложения на педагогическом совете по изменению и дополнению в соответствующий перечень документации.

11.5. Документация по истечению учебного года, передается в архив руководителя структурного подразделения (Срок хранения – 1 год).