

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития
ребенка - детский сад № 2 станицы Калининской**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 05.10.2022 г.

Утверждено
Приказом заведующего
№ 236 от 05.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении документации педагогических работников

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской (далее – МБДОУ) 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 «Морозовский ДСКВ»;
- Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской;
- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской;

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 (Приложение 1).
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ (для групп компенсирующей направленности);
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ:
- табель посещаемости детей;
 - журнал приема 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 (Приложение 2);
 - 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 ДООУ (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 ДООУ (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 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 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. Заключительные положения.

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