

Принято:
Педагогическим Советом
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №113»
протокол №3
от «25» февраля 2022г.

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 113»
_____ Е.В. Мягкова
« _____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования
город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 113»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 113» (далее МАДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155)
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32);
- 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 28.09.2020 г. №28)4
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Устав МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113»

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

1.3. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

2. Основные задачи положения

1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ.

2. Установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ, сроков ее заполнения и хранения.

3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ.

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего МАДОУ ежегодно до **1 сентября**.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12-14, 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.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. 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) ОП ДО (АОП ДО);
- 5) Годовой план МАДОУ
- 6) Перспективное планирование образовательной деятельности

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Расписание организованной образовательной деятельности;
- 2) Педагогическая диагностика развития детей;
- 3) Журнал утреннего фильтра
- 4) Журнал раннего ухода детей
- 5) Журнал передачи смен воспитателей
- 6) Журнал осмотра участка

- 7) Журнал учета рабочего времени работы облучателя-рециркулятора группового помещения
- 8) Тетрадь сведений о ребенке и его родителях
- 9) Протоколы родительских собраний группы
- 10) Календарно-тематический план работы воспитателя

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) план воспитательно-образовательной работы, который включает в себя перспективный план на три месяца и календарный план на неделю;
- 2) График работы музыкального руководителя;
- 3) Циклограмма рабочего времени
- 4) Индивидуальная работа с детьми
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) аналитический отчет о проделанной работе за год.

6. 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) Перспективное планирование, на каждую возрастную группу
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Циклограмма рабочего времени
- 5) Индивидуальная работа с детьми;
- 6) Листы здоровья;
- 7) Портфолио педагога.

7. 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) Календарное планирование;
- 2) Перспективный план работы;
- 3) График работы педагога-психолога;

- 4) Циклограмма рабочего времени
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Диагностический журнал ;
- 7) Индивидуальные психологические карты на детей, с которыми ведётся коррекционная работа
- 8) Перспективные планы развивающих занятий и примерные перспективные планы коррекционных занятий
- 9) Папка (тетрадь, лист) взаимодействия педагога-психолога и воспитателей групп
- 10) Журнал консультирования родителей детей.

8. 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) График работы учителя-логопеда
- 2) Циклограмма деятельности учителя-логопеда
- 3) Журнал учёта посещаемости детьми логопедических занятий
- 4) Индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий
- 5) Речевые карты
- 6) Индивидуальные планы коррекционной работы на каждого ребёнка
- 7) Индивидуальный образовательный маршрут на ребенка с ОВЗ
- 8) Годовой план работы учителя-логопеда
- 9) План взаимодействия учителя-логопеда с участниками коррекционно-педагогического процесса
- 10) Таблица звукопроизношения детей
- 11) Отчеты учителя-логопеда
- 12) Журнал первичного обследования речи воспитанников
- 13) Карта развития детей с ОВЗ

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).
- Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями