

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с
комбинированного вида № 1
протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ д/с
комбинированного вида № 1
Шостак Л.И.
приказ от 30.08.2024г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МБДОУ д/с комбинированного вида № 1

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 (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 просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП -2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 на педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждения.

ІІ. 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 заведующего ДОУ ежегодно до 1 октября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, черного цвета, одинарный интервал;
- 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;

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.

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:

- 1) Перспективное планирование;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Планирование образовательной деятельности (расписание занятий);
- 4) Журнал учёта температуры (обновляется ежегодно)

дата	t воздуха в группе	t воздуха в спальне	кол-во детей	роспись
------	--------------------	---------------------	--------------	---------

- 5) Журнал учёта посещаемости (обновляется ежегодно);
- 6) Тетрадь движения детей (ведётся до выпуска детей в школу)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО матери, место работы, должность, контактный телефон		Дата зачисления ребенка в ДОУ, № приказа	Дата и причина выбытия ребенка из ДОУ, № приказа
				ФИО матери, место работы, должность, контактный телефон	ФИО матери, место работы, должность, контактный телефон		
7							
о							
ц							
и							
а							
л							

- бный паспорт (ведётся до выпуска детей в школу);
- 8) Паспорт РППС группы (обновляется ежегодно);
 - 9) План работы с родителями (обновляется ежегодно);
 - 10) Журнал учёта протоколов родительских собраний (обновляется ежегодно);
 - 11) Папка с протоколами (протоколы, выступления воспитателей и специалистов, последний лист с росписями присутствующих)
 - 12) Тетрадь санитарного состояния - обновляется ежегодно;
 - 13) материалы педагогического мониторинга;
 - 14) творческая папка по самообразованию (у каждого педагога)

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;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Перспективное планирование;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми;
- 5) Материалы педагогического мониторинга;
- 6) Творческая папка 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) Перспективное планирование;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Журнал индивидуальной работы с детьми;
- 5) Материалы педагогического мониторинга;
- 6) Творческая папка по самообразованию;
- 7) Папка по взаимодействию с родителями (консультативный материал)

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) Годовой план работы;
- 3) График работы педагога-психолога;
- 4) Циклограмма деятельности педагога-психолога;
- 5) Журнал учёта групповых коррекционно-развивающих занятий;
- 6) Журнал учёта индивидуальных диагностических мероприятий с обучающимися;
- 7) Журнал учёта индивидуальной работы педагога-психолога с обучающимися;
- 8) Журнал учёта консультаций педагога-психолога в ДОУ;
- 9) Журнал взаимодействия педагога-психолога с воспитателями;
- 10) Карта развития обучающегося;
- 11) Творческая папка по самообразованию.

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) Перспективное планирование;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы учителя-логопеда;
- 4) Расписание занятий специалиста с детьми на учебный год;
- 5) Речевая карта/карта развития;
- 6) Материалы педагогического мониторинга;
- 7) Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями;
- 8) Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий;
- 9) Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)

IX. 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, передаётся в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997396

Владелец Шостак Людмила Ивановна

Действителен с 06.09.2024 по 06.09.2025