

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»)**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»
протокол № 2 от 29.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №3»
от 29.02.2024 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации
(с изменениями и дополнениями)

г.Сертолово

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.1. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога, установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции

Документация оформляется педагогами Учреждения под руководством методиста, медицинской сестры Учреждения ежегодно до 1 сентября.

3.1. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.2. Допускается печатные, электронные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, методист согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- 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;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- тетрадь взаимодействия со специалистами Учреждения (для групп компенсирующей направленности);

- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждение:

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)).

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- 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;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт физкультурного зала;
- папка по самообразованию.

5.4. Документация учителя-логопеда при оказании коррекционной помощи

1. Рабочая программа и/или планы коррекционно-образовательной деятельности на учебный год
2. Годовой план учителя-логопеда
3. График работы учителя-логопеда
4. Циклограмма рабочего времени учителя-логопеда
5. Список детей, зачисленных в группы компенсирующей направленности для детей с ТНР/ЗПР
6. Сетка индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с учителем-логопедом
7. Сетка подгрупповых коррекционно-образовательных занятий с учителем-логопедом
8. Индивидуальные карты развития детей, получающих коррекционную помощь учителя-логопеда

9. Журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих/ коррекционно-образовательных занятий обучающимися групп компенсирующих направленностей направленности для детей с ТНР/ЗПР
10. Журнал учета взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями
11. Аналитическая справка о проведении мониторинга учителем-логопедом в группах компенсирующих направленностей для детей с ТНР/ЗПР
12. Аналитический отчет учителя-логопеда о проделанной коррекционно-развивающей и коррекционно-образовательной работе по итогам учебного года
13. Паспорт РППС кабинета
Документация учителя-дефектолога при оказании коррекционной помощи
1. Рабочая программа и/или планы коррекционно-образовательной деятельности на учебный год
2. Годовой план учителя-дефектолога
3. График работы учителя-дефектолога
4. Циклограмма рабочего времени учителя-дефектолога
5. Список детей, зачисленных в группы компенсирующей направленности для детей с ЗПР
6. Индивидуальные карты развития детей, получающих коррекционную помощь учителя-дефектолога
7. Журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих/ коррекционно-образовательных занятий обучающимися групп компенсирующих направленностей направленности для детей с ЗПР
8. Журнал учета взаимодействия учителя-дефектолога с воспитателями
9. Аналитическая справка о проведении мониторинга учителем-дефектологом в группах компенсирующих направленностей для детей с ЗПР
10. Аналитический отчет учителя-дефектолога о проделанной коррекционно-развивающей и коррекционно-образовательной работе по итогам учебного года
11. Паспорт РППС кабинета
Документация педагога-психолога при оказании коррекционной помощи
1. Рабочая программа и/или планы коррекционно-образовательной деятельности на учебный год
2. Годовой план педагога-психолога
3. График работы педагога-психолога
4. Циклограмма рабочего времени педагога-психолога
5. Список детей, зачисленных в группы компенсирующей направленности для детей с ТНР/ЗПР
6. Сетка индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с педагогом-психологом
7. Карты развития детей, получающих коррекционную помощь педагога-психолога
8. Журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих/ коррекционно-образовательных занятий обучающимися групп компенсирующих направленностей для детей с ТНР/ЗПР
9. Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной коррекционно-развивающей и коррекционно-образовательной работе по итогам учебного года
10. Паспорт РППС кабинета

6. Заключительные положения

- 6.1 Контроль за ведением документации педагогом осуществляет Заместитель заведующего по воспитательной работе Учреждения.