

Принято
Педагогический Совет
МБДОУ ДС КВ № 8
Протокол №1 от 31.08. 2023г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 8
пгт. Черноморского МО
Северский район
Я.В.Калинина
Приказ № 131 от 31.08.2023г

Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС КВ № 8 пгт Черноморского МО Северский район

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ ДС КВ №8 пгт Черноморского (далее ДОУ №8) для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ДОУ

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя ДОУ №8 ежегодно до 1 сентября.
- 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 рекомендуется использовать один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий, старший воспитатель ДОУ №8 согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
 - должностная инструкция воспитателя
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей - инструкция по охране труда
 - Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ №8
 - Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для

воспитателей группы компенсирующей направленности) - перспективное и календарное планирование

- модель комплексно-тематического планирования
- модель недели ООД (расписание ООД)
- график занятости музыкального зала
- режим дня - рекомендации специалистов ДООУ
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО/АОП ДО (педагогическая диагностика)
- список детей группы
- табель посещаемости детей
- журнал росписей при ежедневном приёме детей -утренний фильтр
- протоколы родительских собраний

4.2. Документация по организации работы воспитателя ДООУ

- оснащение предметно - развивающей среды в соответствии с возрастной группой
- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДООУ №8)
- годовой аналитический отчёт воспитателя

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДООУ №8:

- сведения о детях и родителях
- социально-демографический паспорт семей воспитанников
- план взаимодействия с родителями, план родительских собраний
- протоколы родительских собраний
- журнал росписей при ежедневном приёме детей

5. Перечень документации педагога - психолога

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- должностная инструкция педагога-психолога
- инструкция по охране труда педагога-психолога;

5.2. Документация по организации работы педагога-психолога ДООУ №8:

- Рабочая программа педагога-психолога
- Перспективный план работы на учебный год
- циклограмма работы педагога-психолога
- график работы педагога-психолога
- План работы на месяц;
- Карты индивидуальной психологической диагностики дошкольника;
- лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий
- комплекс диагностических материалов
- индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей
- аналитический годовой отчёт
- Сводный адаптационный лист;
- Журнал коррекционно-развивающей работы психолога;
- Журнал индивидуального консультирования;
- портфолио педагога-психолога (находится в методическом кабинете ДООУ)
- папка по самообразованию

5.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами ДООУ №8:

- план взаимодействия с педагогами
- Журнал рекомендаций для воспитателей;

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ №8:

- план взаимодействия с родителями
- журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики
 - Консультации и рекомендации, предоставляемые родителям
 - Журнал регистрации запросов родителей;

6. Перечень документации учителя-логопеда

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда - инструкция по охране труда учителя-логопеда

6.2. Документация по организации работы учителя- логопеда ДОУ

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования
- календарно-тематическое планирование - перспективное планирование
- модель недели ООД (расписание ООД)
- режим дня
- речевая карта воспитанника
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника, ребенка-

инвалида

- выписки из протоколов ТПМПК
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности
- список детей по подгруппам
- Годовой план работы учителя-логопеда
- Перспективный план
- Тематическое планирование
- Календарный план
- журнал учёта посещаемости логопедических занятий
- график индивидуальных занятий с детьми
- годовой отчёт учителя-логопеда
- портфолио учителя-логопеда (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- график работы учителя-логопеда
- циклограмма работы учителя-логопеда

6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- тетрадь взаимодействия с воспитателями

Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:

- план взаимодействия с родителями
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом

7. Перечень документации учителя-дефектолога

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя- дефектолога:

- должностная инструкция учителя- дефектолога

7.2 Документация по организации работы учителя-дефектолога

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования
- календарно-тематическое планирование - перспективное планирование
- модель недели ООД (расписание ООД)
- режим дня
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника
- выписки из протоколов ТПМПК
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности
- список детей по подгруппам
- Годовой план работы учителя-дефектолога
- Перспективный план
- Тематическое планирование
- Календарный план
- журнал первичного обследования детей
- журнал учёта посещаемости занятий
- график индивидуальных занятий с детьми
- годовой отчёт деятельности учителя- дефектолога
- график работы учителя-дефектолога
- циклограмма работы учителя-дефектолога

7.3 Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- Журнал взаимодействия с воспитателями

7.4 документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:

- план взаимодействия с родителями
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем- дефектологом

8. Перечень документации музыкального руководителя

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя

- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей - инструкция по охране труда

8.2 Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости музыкального зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)

8.3 Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ - график работы музыкального руководителя

- циклограмма деятельности музыкального руководителя
- оснащение предметно - развивающей среды музыкального зала
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- годовой аналитический отчёт музыкального руководителя

8.4 Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- рекомендации для воспитателей

9. Перечень документации инструктора по физической культуре

9.1 Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре

- должностная инструкция инструктора по физической культуре
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

9.2 Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости физкультурного зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)
- график работы инструктора по физической культуре
- циклограмма деятельности воспитателя, ответственного за физическое развитие
- портфолио инструктора по физической культуре (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчет воспитателя, ответственного за физическое развитие

10 Перечень документации старшего воспитателя

10.1 Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя

- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда

10.2 Основная методическая документация старшего воспитателя - Годовой план работы дошкольного учреждения

- планирование методической работы ежемесячно

10.3 протоколы педагогических советов, педагогических часов

10.4 папка организация методической работы

- консультации, методические рекомендации для педагогов
- журнал учёта методических пособий и развивающего оборудования, используемого для реализации образовательного процесса
- журнал выдачи методической литературы и пособий
- Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса

10.5 программа Развития ДОУ

10.6 Образовательная Программа /Адаптированная

Образовательная Программа ДОУ

10.7 образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ

10.8 формы перспективных, календарных планов

10.9 расписание ООД во всех возрастных группах (модель недели)

10.10 режим дня (модель дня)

10.11 организация адаптационного периода

- 10.12 работа творческой группы
- 10.13 Документация по организации взаимодействия с педагогами
 - банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах)
 - сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане)
 - портфолио педагогов - эффективность профессиональной деятельности педагогов (учет методической активности)
- 10.13 циклограмма работы специалистов ДОУ
- 10.14 документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- 10.15 график курсовой переподготовки педагогического состава
- 10.16 Документация по организации контроля - план контроля на год
 - материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
 - отчёт о самообследовании
 - документы по организации ВСОКО
- 10.17 Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ
 - план взаимодействия с родителями (законными представителями)
 - мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.)
 - организация работы с неблагополучными семьями (при наличии)
 - протоколы общих родительских собраний.
 - рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.
- 10.18 Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ
 - договоры о сотрудничестве

11 Заключительные Положения

- 11.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 11.2. 2. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 11.3. Документация по истечению года передается в архив методического кабинета.