

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детского сада № 80
Протокол от «31» августа 2023 г. № 38

УТВЕРЖДЕНА
Заведующим МАДОУ – детский сад №
80
И.А. Ермакова
Приказ от «31» августа № 38

Положение

О ведении педагогической документации в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении – детский сад № 80

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №38» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Задачи

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 01 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения - 1 год):

Воспитатели:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

2. Приложения к рабочей программе педагога.

3. Расписание организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

4. Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности, сетка основной образовательной деятельности, основные виды организованной образовательной деятельности, утвержденные приказом.

5. Распорядок времени дня для группы (в летний и зимний период).

6. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.

7. Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.

8. Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.

9. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОПДО (педагогическая диагностика).
10. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
11. Журнал посещаемости.
12. Паспорт группы.
13. Лист физического развития воспитанников.
14. Лист адаптации воспитанников (для вновь набираемых групп).

15. Журнал «Утренний фильтр»
16. Тетрадь ежедневного осмотра участка.
17. Оснащение предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой и центрами развития детей.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Социальный паспорт семей воспитанников группы, (приложение)
- Титульный список (сведения о родителях).

4.2.2. Учитель-логопед:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание логопедических занятий на учебный год, утвержденное приказом.
4. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом.
5. Основные виды коррекционно-образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
6. Календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование коррекционно-развивающей работы у детей старшего дошкольного возраста на учебный год, утверждённное приказом.
8. Перспективное планирование образовательной деятельности по исправлению речевых нарушений у детей старшего дошкольного возраста в условиях логопункта (по ФГОС ДО и ФАОП ДО) на учебный год.
9. Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей логопункта).
10. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
11. Персональные папки воспитанников логопункта (анамнез, заключения ТМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).
12. Паспорт кабинета.
13. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями.
14. Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с воспитанниками логопункта.
15. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды логопункта, разделённого на зоны.
16. Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённная приказом.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

Перспективное планирование работы с родителями воспитанников логопункта на учебный год.

4.2.5. Музыкальный руководитель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
3. Расписание занятий на учебный год, утвержденное приказом.
4. Циклограмма деятельности музыкального руководителя, утвержденная приказом.
5. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
6. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно- эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
7. Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективно-тематическое планирование музыкального руководителя с итоговыми мероприятиями, (праздники, развлечения)
9. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
10. Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
11. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
12. Паспорт музыкального зала.
13. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники), сдаются за две недели до мероприятия)
14. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.
15. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников: Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями воспитанников на учебный год.

2.3. Инструктор ФИЗО:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписани е занятий на учебный год, утвержденное приказом.
4. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом.
5. Основные виды организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
6. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование ОО «Физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.
9. Перспективно-тематическое планирование инструктора ФИЗО с итоговыми мероприятиями, (праздники, развлечения, веселые старты)
10. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
11. Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
12. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
13. План индивидуальной работы с воспитанниками ДОУ (по каждой группе).
14. Паспорт физкультурного зала.
15. Тетрадь взаимодействия инструктора ФИЗО с воспитателями.
16. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения), сдаются за две недели до мероприятия)
17. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды физкультурного зала, разделённого на зоны.

4. Заключительные Положения

- 4.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 4.2 Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 4.3 Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 4.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 год).