

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ № 302
протокол № 1 от
31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
Вафина Р.А.
МАДОУ № 302
Приказ № 310 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ *3.10*

о рабочей документации педагогов МАДОУ «Билингвальный детский сад № 302» Ново- Савиновского района г. Казани

1. Общие положения.

Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее - Положение) разработано для МАДОУ «Детский сад № 302» (далее Учреждение) 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 Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- ✓ Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- ✓ Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагога является: — определение перечня основной документации педагога и установлении единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагога являются:

- 3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 3.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее Заполнения и хранения.
- 3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.
- 4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.
- 4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий старший воспитатель согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-специалиста (срок хранения – постоянно):

- ✓ должностная инструкция специалиста;
- ✓ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога:

5.2.1. Воспитатель:

ОП ДО Учреждения (в электронном виде);

— АОП ДО Учреждения (в электронном виде) — воспитатели группы компенсирующей направленности;

- ✓ расписание занятий, утвержденное приказом;
- ✓ режим дня, утвержденный приказом;
- ✓ календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ комплексное тематическое планирование;
- ✓ индивидуальный образовательный маршрут для ребенка (по необходимости);
- ✓ материалы по педагогической диагностике;
- ✓ материалы по самообразованию педагогов (срок хранения-постоянно);
- ✓ Портфолио педагога (находится в методкабинете)
- ✓ документация по работе с детьми по основам безопасности жизнедеятельности (планы, иллюстративный материал);
- ✓ Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:
- ✓ журнал учета посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в группе);
- ✓ журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживания за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год);
- ✓ журнал утреннего фильтра;
- ✓ журнал закаливания;
- ✓ журнал наблюдения за детьми в период карантина;
- ✓ листы контроля за состоянием освещения и температурного режима в группе.
- ✓ Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- ✓ Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- ✓ сведения о родителях воспитанников;
- ✓ протоколы родительских собраний группы;
- ✓ социальный паспорт семей воспитанников группы;

5.2.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- ✓ рабочая программа;
- ✓ ОП ДО, АОП ДО Учреждения (в электронном виде);
- ✓ Календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ комплексное тематическое планирование;
- ✓ расписание занятий;
- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- ✓ паспорт музыкального зала;
- ✓ папка по самообразованию (срок хранения- постоянно)
- ✓ сценарии мероприятий (праздники, утренники, развлечения);
- ✓ портфолио педагога (находится в методкабинете);
- ✓ оснащение предметно- пространственной среды;

5.2.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре

- ✓ рабочая программа;
- ✓ рабочая программа;
- ✓ ОП ДО, АОП ДО Учреждения (в электронном виде);
- ✓ Календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ комплексное тематическое планирование;
- ✓ расписание занятий;
- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- ✓ паспорт РППС зала;
- ✓ папка по самообразованию (срок хранения- постоянно)
- ✓ сценарии мероприятий (праздники, утренники, развлечения);
- ✓ портфолио педагога (находится в методкабинете);
- ✓ оснащение предметно- пространственной среды;
- ✓ акты испытания спортивного инвентаря;

5.2.3. Документация по организации работы учителя- логопеда:

- ✓ рабочая программа;
- ✓ ОП ДО, АОП ДО Учреждения (в электронном виде);
- ✓ Календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ комплексное тематическое планирование;
- ✓ расписание занятий;
- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ паспорт РППС кабинета;
- ✓ папка по самообразованию (срок хранения- постоянно)
- ✓ график работы, циклограмма деятельности учителя- логопеда;
- ✓ индивидуальные тетради на каждого ребенка для логопедических занятий;
- ✓ персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников. Речевая карта ребенка);
- ✓ перспективное планирование работы учителя- логопеда на год;
- ✓ календарно- тематическое планирование;
- ✓ копии протоколов ПМПК;
- ✓ конспекты НОД;
- ✓ индивидуальные речевые маршруты
- ✓ речевые карты
- ✓ портфолио педагога

5.2.3. Документация по организации работы учителя- логопеда:

- ✓ рабочая программа;
- ✓ план работы педагога- психолога на учебный год;
- ✓ ОП ДО, АОП ДО Учреждения (в электронном виде);
- ✓ Календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ комплексное тематическое планирование;
- ✓ расписание занятий;
- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ паспорт РППС кабинета;
- ✓ папка по самообразованию (срок хранения- постоянно)
- ✓ график работы, циклограмма деятельности педагога- психолога;
- ✓ индивидуальные тетради на каждого ребенка для логопедических занятий;
- ✓ персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников)

6. Делопроизводство

6.1. контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель;

6.2. педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации;

6.3. Документация педагогического работника хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.4. Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года)