

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №261»
Протокол № 1 от «31» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №261»

Г. Сунгатуллина
Приказ № 850 от «1» 09 2023г.

Положение
о рабочей документации педагогов ДОО
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 261 комбинированного вида с воспитанием и обучением
на татарском языке»
Советского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 261» (далее – Положение) 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 основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОО.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога, воспитателя родного языка установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

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

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОО.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. Допускается электронное и печатные варианты ведения документации.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОО согласно системе контроля ДОО.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные нормативные 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 календарно-тематическое планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
- журнал регистрации времени, отработанного рециркулятором воздуха.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 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 (законными представителями) 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 нормативные 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:

- годовой план;
- перспективное планирование на год;
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию;
- циклограмма;

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- годовой план;
- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности;

- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт спортивного зала;
- папка по самообразованию;
- циклограмма;

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- речевые карты детей;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями логопедических групп;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключение ПМПК, первичный лист обследования, педагогическая характеристика).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год (годовой план работы педагога-психолога, план работы на лето, план работы по самообразованию);
- журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций);
- отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам готовности к школе);
- циклограмма работы педагога-психолога;
- график работы педагога-психолога;
- психологические заключения;
- протоколы диагностик;
- индивидуальная карта психологического развития воспитанника детского сада.

5.5 Документация по организации работы воспитателя родного языка:

- годовой план;

- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- перспективное планирование на год;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт кабинета родного языка;
- папка по самообразованию;
- циклограмма;

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.

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