

«Принято»
Педагогическим советом
МАДОУ - «Детский сад № 272»
протокол № 1
от «31» 08 20 23 года



«Согласовано»
С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 272»
Русинова С.П.

Положение 16

о ведении документации педагогов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования(ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155; Федеральным законом от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации; Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364.8-20»Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдых и оздоровление детей и молодежи»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3.685-212 Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или)безвредности для человека факторов среды обитания»; Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрирован в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847;

Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя 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.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

3.6. Перечень основной документации педагогов включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (**п. 4** настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (**п. 5** настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (**п. 6** настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (**п.7** настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога-психолога (**п.8** настоящего Положения)
- Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку (**п.9** настоящего Положения)

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. В каждой группе ведутся журналы:

1. Табель посещаемости воспитанников (ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется в электронном виде);
2. Журнал приема воспитанников.

4.2. Основная документация воспитателя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя и включает в себя:

I раздел «Нормативная документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Должностные инструкции воспитателя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

II раздел «Паспорт группы»

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, название группы, возрастная группа на текущий год;

2.1. Сведения о детях

- Визитная карточка группы, в которой указано название группы, указана информация о педагогах группы;
- Список детей группы с учетом гендерной принадлежности на текущий год, младшей группе- по необходимости- по полугодиям;
- Список детей группы с учетом групп здоровья и рекомендаций специалистов весь период пребывания.

2.2. Маркировка:

- Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года);
- Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
- Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год;

2.3. Приложение (нормы САНПИН):

2.4. Организация предметно- пространственной развивающей среды:

- Организация ППРС в соответствии с программными требованиями
- Каталог методического обеспечения группы

III. Раздел «Годовой план работы в группе»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Список детей группы;
2. Список детей по подгруппам;
3. Режим дня;
4. Расписание занятий;
5. Комплексно- тематический план работы в группе
6. Календарный план образовательно-воспитательной деятельности
7. Тетради, листы взаимодействия воспитателей с педагогами ДОУ

IV. Раздел «Работа с родителями»

1. Планирование работы с родителями:

- 1.1. Список детей группы (текущий год);
- 1.2. Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- 1.3. Перспективный план работы с родителями (текущий год)
- 1.4. Протоколы родительских собраний.

2. Социальный паспорт семьи группы

- 2.2. Социальный паспорт семьи группы.

3. Заявления родителей

- 3.1. Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
- 3.2. Отпуск, прочее.

V. Раздел «Педагогическая диагностика»

1. Результаты педагогической диагностики *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

VI. Раздел «Картотека» (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)

VII. Раздел «Методическая работа»

1. Самообразование
2. Портфолио

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Основная документация музыкального руководителя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы музыкального руководителя:

I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Должностные инструкции музыкального руководителя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

Паспорт кабинета.

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета;
- График работы музыкального руководителя
- Циклограмма работы музыкального руководителя
- Каталог методического обеспечения кабинета- музыкального зала.

III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ музыкального руководителя»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы
 - 1.1. Расписание проведения ОД
 - 1.2. Режим дня;
 - 1.3. Годовой календарный учебный план- график;
 - 1.4. Учебный план;
 - 1.5. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
2. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с родителями (блок календарного плана)
2. Приложение:
 - 2.1. Консультации;
 - 2.2. Анкетирование;
 - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
 - 2.4. Выставки, конкурсы

V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами (блок календарного плана)
2. Приложение:
 - 1.1. Консультации;
 - 1.2. Анкетирование;
 - 1.3. Выступления, мастер-классы

VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Состоит из следующих разделов (папок):

3. Самообразование
4. Портфолио.

VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Основная документация инструктора по физической культуре хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физкультуре:

I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Должностные инструкции инструктора по физкультуре
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета;
- График работы инструктора по физкультуре
- Циклограмма работы инструктора по физкультуре
- Каталог методического обеспечения кабинета.

III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ инструктора по физической культуре»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

- 1.1. Календарный учебный график;
- 1.2. Учебный план;
- 1.3. Режим дня

- 1.4. Система закаливающих мероприятий в ДОУ
- 1.5. Календарный план на текущий год
- 1.6. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
- 1.7. Расписание проведения образовательной деятельности

2. Календарный план работы (по группам) включает:

- 2.1. Список детей группы
- 2.2. Список детей по подгруппам

3. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

- 3.1. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

1. План работы с родителями

2. Приложение:

- 2.1. Консультации;
- 2.2. Анкетирование;
- 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
- 2.4. Выставки, конкурсы

V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами

2. Приложение:

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Анкетирование;
- 1.3. Выступления, мастер-классы

VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

1. Самообразование
2. Портфолио.

VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ –ЛОГОПЕДА:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- 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.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА -ПСИХОЛОГА:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ТАТАРСКОМУ ЯЗЫКУ:

9.1. Основная документация воспитателя по обучению татарскому языку хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя по обучению татарскому языку :

1. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Должностные инструкции воспитателя по обучению татарскому языку
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

Паспорт кабинета.

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета;
- График работы воспитателя по обучению татарскому языку
- Циклограмма работы воспитателя по обучению татарскому языку
- Каталог методического обеспечения кабинета

III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ воспитателя по обучению татарскому языку»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы
 - 1.1. Расписание проведения ОД
 - 1.2. Режим дня;
 - 1.3. Годовой календарный учебный план- график;
 - 1.4. Учебный план;
 - 1.5. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
2. Тетради, листы взаимодействия воспитателя по обучению татарскому языку с педагогами ДОУ

IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с родителями (блок календарного плана)
2. Приложение:
 - 2.1. Консультации;
 - 2.2. Анкетирование;
 - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
 - 2.4. Выставки, конкурсы

V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами (блок календарного плана)
2. Приложение:
 - 1.1. Консультации;
 - 1.2. Анкетирование;
 - 1.3. Выступления, мастер- классы

VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Самообразование
2. Портфолио.

VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.

10.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.

10.3. Педагоги ДОО имеют право по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

10.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).

10.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ.

10.6. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

<small>ОТПРАВИТЕЛЬ</small> МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №272	ПОДПИСАНО
<small>ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА</small> Вафина Гузель Анасовна	
<small>ДОЛЖНОСТЬ</small> Заведующая	
<small>СЕРТИФИКАТ</small> 00BD29ABC1A30C2D1DA6FD3C875AE00 EFO	<small>ПОДПИСАН</small> 01.11.2024 13:37:19 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	