

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Октябрьский детский сад»
(МДОУ «Октябрьский детский сад»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МДОУ «Октябрьский детский сад»
(протокол № 1 от 31.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МДОУ «Октябрьский детский сад»
/В.А.Цепкало
Приказ № 59 – О от 31.08.2023 г.

**Положение
о ведении документации педагогами
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Октябрьский детский сад»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Октябрьский детский сад» (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», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО), Уставом МДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные 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:

- ОП ДО МДОУ «Октябрьский детский сад» (в электронном виде)
- АООП ДО МДОУ «Октябрьский детский сад» (в электронном виде) – воспитатели группы компенсирующей—направленности;
- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- режим дня на тёплый и холодный периоды, утверждённый приказом;
- индивидуальный образовательный маршрут для ребенка (по необходимости);
- материалы по педагогической диагностике (бумажный носитель);
- материалы по самообразованию педагогов (творческая папка по самообразованию) (срок хранения-постоянно);
- портфолио педагога (находится в методическом кабинете);
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
- планы работы кружковой деятельности;
- документация по работе с детьми по основам безопасности жизнедеятельности (планы, иллюстративный материал).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в группе);

- журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год)
- лист здоровья на воспитанников группы;
- сетка стула (для групп раннего возраста)
- журнал утреннего фильтра
- журнал закаливания.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы);
- документация по посещению семей воспитанников.

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные 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:

- ОП ДО, АОП ДО МДОУ «Октябрьский детский сад» (в эл. виде);
- Расписание НОД, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности
- Комплексное тематическое планирование
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды;
- План взаимодействия с родителями ДОУ (по каждой группе).

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- ОП ДО, ОАП ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание НОД, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности

- Комплексное тематическое планирование
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды
- Акт испытания спортивного инвентаря (копия)
- Акт разрешения на проведение физкультурных занятий (копия)

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- Расписание НОД, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год
- Календарно-тематическое планирование
- Паспорт кабинет
- График работы логопедического кабинета
- Копии протоколов ПМПК
- Конспекты НОД
- Индивидуальные речевые маршруты
- Речевые карты
- Журнал регистрации обследованных детей
- Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога 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 занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

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.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

ФИО ребенка		
Дата рождения		
Адрес прописки		
Адрес фактического проживания		
Домашний телефон		
Родители		
МАТЬ	ФИО	
	Дата рождения	
	Место работы, должность	
	Статус (рабочий, служащий, предприниматель, безработная)	
	Рабочий телефон	
	Сотовый телефон	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Образование	
ОТЕЦ	ФИО	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы, должность	
	Статус (рабочий, служащий, предприниматель, безработная)	
	Рабочий телефон	
	Сотовый телефон	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
С какого времени родители состоят в браке		
Сведения о детях: - сколько детей воспитывается в семье - Ф.И. дата рождения детей		
- посещает ли ДОУ, - школу		

- другое		
Если опекаемые дети, дети-инвалиды (сколько)		
Категория семей	Полная, неполная	
	Многодетная	
	Малообеспеченная	
	Опекунство и др.	
Состав семьи (с кем проживает ребенок)		
Характеристика жилищно-бытовых условий	Благоустроенная квартира	
	Съемная	
	Тип дома (кирпичный, панельный, деревянный)	
	Этаж	
	Количество комнат	
Бабушки, дедушки Телефон, адрес фактического проживания		

