

Принято
на педагогическом совете
№ 2 от 29.11.2019г



Положение
о ведении педагогической документации в
МБДОУ Д/с № 50

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов МБДОУ Д/с № 50 (далее - Учреждение) разработано 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от - 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от - 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Основной образовательной программой Учреждения;
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные задачи положения

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующей и старшего воспитателя ДОУ ежегодно до 1 сентября. Ежемесячная документация сдается на проверку:
- Календарно-тематическое планирование - каждую пятницу месяца на следующую неделю
 - Индивидуальная работа с детьми ОВЗ - каждую последнюю пятницу месяца
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Документация оформляется в электронном и печатном виде соответствии с требованиями:
- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
 - шрифт Times New Roman, кегль 12, черного цвета, одинарный интервал;
 - размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;

- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 10-12;
 - для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справ..
 нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации старшего воспитателя

- ООП ДОУ; АООП ДОУ
- Годовые планы работы ДОУ (за 3 года);
- Материалы и протоколы педсоветов (за 3 года);
- Материалы по аттестации;
- Материалы по педагогической диагностике;
- Материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом;
- Материалы по самообразованию педагогов ДОУ;
- Учебно-методические пособия;
- Журнал учёта движения методической литературы;
- Различные виды картотек, видеотек и т. п.;
- Приказы заведующего ДОУ;
- Сведения о педагогическом мастерстве педагогов; материалы по передовому педагогическому опыту;
- материалы и протоколы семинаров, консультаций, открытых занятий;
- планы работы творческих групп (тема, проблема, выход);
- схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;
- план повышения квалификации педагогов;
- Материалы по взаимодействию с родителями;
- Инструкции, протоколы проведения инструктажей с педагогами ДОУ по охране жизни и здоровья детей;
- Расписание НОД;
- График занятости специалистов ДОУ;
- График проведения индивидуальных занятий;
- Циклограммы;
- Анализ работы за год; отчёты;
- Проектирование воспитательно-образовательного процесса (учебный план) ДОУ;
- Сведения о педагогических кадрах;
- Справочная и методическая литература;

5. Воспитатель

№	Название	Содержание
1.	Журнал приема детей (для родителей) Тетрадь посещений (для воспитателя)	Ежедневно родители расписываются утром и вечером
2.	Тетрадь отсутствия детей	Заполняется если дети отсутствуют несколько дней с подписью родителей, а также если ребенка приводят или забирают в течении дня (идут в

		больницу, кружок, секция, забирают пораньше, приводят к обеду и т.д.)
3.	Тетрадь родительской оплаты	Отслеживается оплата родителей
4.	Тетрадь педикулеза	
5.	Тетрадь планерок	Информация с собраний коллектива
6.	Тетрадь протоколов родительских собраний	Протоколы родительских собраний за год
7.	Тетрадь кварцевания	Заполняется в соответствии с графиком кварцевания
8.	Тетрадь проветривания	Заполняется в соответствии с графиком проветривания
9.	Тетрадь мытья игрушек, а также необходимые емкости для мытья и сушки игрушек	Заполняется в соответствии с графиком мытья
10.	Тетрадь движения	Информация по социальному окружению ребенка
11.	Режим дня	В приемной
12.	Визитная карточка группы	Информация о воспитателях, младшем воспитателе, сайт, электронная почта и тд.
13.	Правила внутреннего трудового распорядка	В приемной
14.	Расписание НОД	В холодный период
15.	Расписание на день	
16.	Тетрадь взаимодействия с родителями	Консультации, рекомендации родителям
17.	Тетрадь антропометрии	
18.	Календарно-тематическое планирование	Тема недели, цель и тд (на учебный год)
19.	Календарно-тематическое планирование (план работы на месяц)	Планирование деятельности педагога на каждый день
20.	Рабочая программа педагога	Содержание в соответствии с положением
21.	Паспорт группы	Содержание в соответствии с положением
22.	Работа по АОП	Коррекционная работа с детьми ОВЗ
23.	Тетрадь взаимодействия со специалистами	Фиксирование занятий со специалистами, рекомендации специалистов
24.	Мониторинг	На начало и конец учебного года. Для детей ОВЗ + промежуточный мониторинг
25.	Портфолио воспитателя	В метод. кабинете
26.	Самообразование	План работы на учебный год, подтверждение проведенных мероприятий
27.	Должностная инструкция воспитателя	
28.	Инструкция по охране труда	
29.	Инструкция по охране жизни и здоровья детей	
30.	Лист адаптации	Для детей вновь прибывших
31.	Карта стула детей	Для 1 младшей группы

6. Учитель-логопед:

1. График работы учителя-логопеда на учебный период.
2. Расписание логопедических занятий (циклограмма) на учебный год
3. Журнал первичного обследования состояния устной речи детей.
4. Речевые карты и логопедические представления по итогам обследования.
5. Список детей, зачисленных на коррекционно – развивающие занятия.
6. Годовой план работы учителя – логопеда, включающий планирование работы с родителями воспитанников и воспитателями.
7. Индивидуальный перспективный план работы на каждого ребенка находящегося на сопровождении.
8. Ежедневный план или конспект индивидуальной коррекционной работы.
9. Индивидуальная тетрадь (папка) занятий учителя логопеда с воспитанниками.
Журнал ежедневного планирования индивидуальной коррекционной работы и учета посещаемости занятий.
- 10.
11. Тетрадь взаимодействия (рекомендации) учителя-логопеда с воспитателем.
12. Паспорт кабинета.
13. Аналитический отчет работы учителя-логопеда за год.

7. Педагог-психолог:

1. График работы педагога-психолога на учебный период.
2. Расписание занятий с воспитанниками
3. Циклограмма на учебный год.
4. Перспективный план работы педагога-психолога ДОУ на учебный год.
5. Журнал диагностической работы
6. Журнал групповой развивающей работы
7. Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы
8. Журнал консультаций для родителей и педагогов
9. Заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования
10. Индивидуальный перспективный план работы на каждого ребенка, находящегося на сопровождении.
11. Индивидуальная тетрадь занятий педагога-психолога с воспитанниками.
12. Тетрадь взаимодействия педагога-психолога с воспитателем.
13. Паспорт кабинета.
14. Годовой отчет работы педагога-психолога.
15. Форма согласия родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение.

8. Музыкальный руководитель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год.
2. Расписание НОД на учебный год.
3. Сетка основной музыкальной образовательной деятельности на учебный год.

4. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
5. План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
6. Паспорт музыкального зала.
7. Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с воспитателями.
8. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
9. Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями воспитанников на учебный год.
10. Самообразование педагога

9. Инструктор по физической культуре

1. Рабочая программа педагога на учебный год.
2. Расписание НОД на учебный год.
3. Сетка основной физкультурной образовательной деятельности на учебный год.
4. Комплексно-тематическое планирование ОО «физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
5. План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
6. Паспорт спортивного зала.
7. Тетрадь взаимодействия инструктора по физической культуре с воспитателями.
8. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
9. Перспективное планирование инструктора по физической культуре работ с воспитателями, родителями воспитанников на учебный год.
10. Комплексы утренней гимнастики на все возрастные группы.
11. Самообразование педагога

10. Педагог дополнительного образования

1. Рабочая программа педагога на учебный год.
2. Расписание НОД на учебный год.
3. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год.
4. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (рисование) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
6. План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
7. Паспорт изо-студии.
8. Тетрадь взаимодействия педагога дополнительного образования с воспитателями.
9. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
10. Перспективное планирование работы педагога дополнительного образования с воспитателями с родителями воспитанников на учебный год.
11. Самообразование педагога

11. Педагог – организатор

1. Рабочая программа педагога на учебный год.
2. Расписание НОД на учебный год.
3. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год.
4. План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
5. Паспорт группы (кабинета).
6. Тетрадь взаимодействия педагога - организатора с воспитателями.

7. Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
8. Перспективное планирование работы педагога - организатора с воспитателями с родителями воспитанников на учебный год.
9. Самообразование педагога
10. Документация ГКП в соответствии с п.5

12. Заключительные Положения

5.2. Воспитатель, педагог-организатор разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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

Ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Должность	Подпись
1.	Игорская Ю.А.	29.11.19г.	вос-ль	<i>[Подпись]</i>
2.	Бускарёва С.И.	29.11.19г.	вос-ль	<i>[Подпись]</i>
3.	Мажарова И.И.	29.11.19г.	вос-ль	<i>[Подпись]</i>
4.	Клишшикова	29.11.19	восп-ль	<i>[Подпись]</i>
5.	Тюпаневская С.	29.11.19	уч.-логопед	<i>[Подпись]</i>
6.	Ильиничева В.	29.11.19	вос-ль	<i>[Подпись]</i>
7.	Тимова Р.С.	29.11.19	вос-ль	<i>[Подпись]</i>
8.	Королева С.С.	29.11.19г.	инсп. соц. обр.	<i>[Подпись]</i>
9.	Темцова О.В.	29.11.19	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
10.	Философская О.И.	3.12.19г.	восп-ль	<i>[Подпись]</i>
11.	Тимова Р.С.	3.12.19	восп-ль	<i>[Подпись]</i>
12.	Носачкина С.И.	3.12.19	восп-ль	<i>[Подпись]</i>
13.	Саргентова И.	3.12.19	восп-ль	<i>[Подпись]</i>
14.	Евельченкова И.И.	3.12.19	восп-ль	<i>[Подпись]</i>
15.	Свиридова И.И.	3.12.19	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
16.	Томашкина А.А.	3.12.19	уч.-метод.	<i>[Подпись]</i>
17.	Можалева И.И.	3.12.19	спец. кур.	<i>[Подпись]</i>
18.	Григорьева Р.И.	3.12.2019	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
19.	Осинцова И.В.	3.12.2019	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
20.	Ситникова Р.В.	3.12.19	педагог. организ.	<i>[Подпись]</i>
21.	Ильиничева В.	3.12.19	вос-ль	<i>[Подпись]</i>