

Принято на педсовете
МАДОУ № 38
протокол №1 от 18.10.2021 г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ №38
Н.П. Тюльпинова
Приказ №198 от 18.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 38 ПОСЕЛКА КУБАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ № 38 (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», Распоряжение Министерства просвещения РФ от 6.08.2020 г № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Распоряжение Министерства просвещения РФ от 6.04.2021 г № Р-77 «О внесении изменений в примерное Положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное распоряжением Министерства просвещения РФ от 6.08.2020 г № Р-75», адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ № 38, Уставом МАДОУ № 38.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ № 38 для определения перечня основной документации педагогов МАДОУ № 38: воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога- психолога, педагога дополнительного образования и 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 ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МАДОУ № 38 ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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, медицинская сестра МАДОУ № 38 согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Документация по организации работы воспитателя:
 - перспективное и календарное планирование;
 - папка воспитателя: список специалистов, общие сведения о детях, режим дня, группа здоровья, показатели развития руки, антропометрические данные, уровень физической подготовленности, рекомендации инструктора по физической культуре, комплекс утренней гимнастики, планы работы с детьми;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ (в компенсирующих группах);
 - табель посещаемости детей;
 - утренний фильтр (во 2 ранней группе, 1 младшей группе);
 - план работы с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;

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

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию.
- 5.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
 - перспективный план работы на год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - график индивидуальной работы с детьми;
 - согласие и заявление родителей;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников
 - папка по самообразованию.
 - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - индивидуальные папки на каждого ребёнка для логопедических занятий;
 - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: заключения ПМПК, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).
- 5.4. Документация по организации работы педагога - психолога;
- перспективный план работы педагога-психолога на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию.
 - график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога.
- 5.5. Документация по организации работы педагога дополнительного образования;
- программа деятельности;
 - расписание занятий;

- список детей;
- материалы педагогического мониторинга;
- циклограмма деятельности педагога дополнительного образования.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.
- 6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Прошито и пронумерованно

Всего _____ листов

заведующий МАДОУ № 38

Н.П. Тюльпинова

