

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

«Рассмотрено и принято»
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 55»
Протокол № 1 от 30.08.2023

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 55»
ЭМР Саратовской области
М.Н.Дукова
Приказ №197 –од от 30.08.2023



**Положение о ведении документации педагогов
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 55» Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1.

Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее- Положение, МДОУ «Детский сад № 55») 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 Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2— «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55»;
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55»
- Уставом.

2. Цель и задачи

2.1.Цель ведения документации педагогов- это определение перечня основной документации и установления единых требований к ней.

2.2.Задачи ведения документации педагогов:

- организация и определение направлений педагогической деятельности по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования и организации деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками;
- установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов.

3. Основные требования к ведению документации

3.1. Документация оформляется педагогом своевременно в течение учебного года под руководством старшего воспитателя:

- планирование образовательной деятельности и перспективные планы по реализации образовательных областей – до 30 августа текущего учебного года;
- календарное планирование- до начала текущей недели
- текущая документация- ежедневно в течение года

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

3.3. Рукописное изложение материала не допускается, педагогическая документация ведется в электронном (цифровом) или печатном виде (на бумажном носителе)

3.4. Педагоги несут ответственность за качество оформления и достоверность сведений и сохранность персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) согласно действующему законодательству.

3.5. Контроль за ведением педагогической документации осуществляет заведующий и старший воспитатель согласно Программы внутренней системы оценки качества образования и Положению о контрольной деятельности.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные акты по обеспечению профессиональной деятельности педагога:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников;
- инструкции по охране труда

4.2. Документация по организации образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде);
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде) – воспитатели групп компенсирующей направленности, узкие специалисты;
- циклограмма образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом;
- Расписание режима дня на теплый и холодный период года, утвержденные приказом;
- планирование образовательной деятельности на учебный год, рассмотренное на педагогическом совете и утвержденное приказом;

- календарное планирование образовательной деятельности (ежедневное) ;
- комплексно-тематическое планирование (часть Планирования образовательной деятельности либо отдельный документ)
- материалы по педагогической диагностик (бумажный вариант);
- индивидуальный образовательный маршрут по результатам педагогической диагностике (бумажный вариант);
- материалы по самообразованию (срок хранения- постоянно);
- Портфолио педагога (хранится в методическом кабинете);
- документы и материалы для организации образовательной деятельности (конспекты, чек-листы, планы, иллюстративный материал и т.д.)

4.3. Документация педагога по организации деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками:

- Журнал учета 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)
- Журнал утреннего фильтра
- Журнал закаливания
- Журнал осмотра детей на педикулез
- Журнал наблюдений за детьми в период карантина
- Листы контроля за состоянием освещения и температурного режима в группе

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

- Сведения о родителях воспитанников
- Протоколы родительских собраний группы
- Социальный паспорт семей воспитанников группы
- Документация по посещению семей воспитанников.

4.5. Документация музыкального руководителя:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде);
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде) – воспитатели групп компенсирующей направленности, узкие специалисты;
- циклограмма образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом;
- Расписание режима дня на теплый и холодный период года, утвержденные приказом;
- планирование образовательной деятельности на учебный год, рассмотренное на педагогическом совете и утвержденное приказом;
- календарное планирование образовательной деятельности (ежедневное) ;
- комплексно-тематическое планирование (часть Планирования образовательной деятельности либо отдельный документ)

- материалы по педагогической диагностик (бумажный вариант);
- индивидуальный образовательный маршрут по результатам педагогической диагностике (бумажный вариант);
- материалы по самообразованию (срок хранения- постоянно);
- Портфолио педагога (хранится в методическом кабинете);
- документы и материалы для организации образовательной деятельности (конспекты, сценарии мероприятия, праздники и развлечения, чек-листы, планы, иллюстративный материал и т.д.)
- акт готовности музыкального зала к началу учебного года, акт-разрешение на проведение,
- паспорт музыкального зала.

4.6. Документация инструктора по физической культуре:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде);
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде) – воспитатели групп компенсирующей направленности, узкие специалисты;
- циклограмма образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом;
- Расписание режима дня на теплый и холодный период года, утвержденные приказом;
- планирование образовательной деятельности на учебный год, рассмотренное на педагогическом совете и утвержденное приказом;
- календарное планирование образовательной деятельности (ежедневное) ;
- комплексно-тематическое планирование (часть Планирования образовательной деятельности либо отдельный документ)
- материалы по педагогической диагностик (бумажный вариант);
- индивидуальный образовательный маршрут по результатам педагогической диагностике (бумажный вариант);
- материалы по самообразованию (срок хранения- постоянно);
- портфолио педагога (хранится в методическом кабинете);
- документы и материалы для организации образовательной деятельности (конспекты, сценарии мероприятия, праздники и развлечения, чек-листы, планы, иллюстративный материал и т.д.)
- акт готовности физкультурного зала к началу учебного года, акт-разрешение на проведение физкультурных занятий,
- паспорт музыкального зала.

4.7. Документация учителя-логопеда:

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде) – воспитатели групп компенсирующей направленности, узкие специалисты;
- график работы учителя-логопеда,
- циклограмма использования рабочего времени,
- планирование коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда;
- перспективный план работы учителя-логопеда;

- календарно-тематический план подгрупповых и индивидуальных занятий
- соглашения о взаимных обязательствах учителя-логопеда и родителях (законных представителях),
- Характеристики на воспитанников
- заключения ТМПК,
- журнал учета посещаемости логопедических занятий,
- журнал первичного обследования речи детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение,
- речевая карта на воспитанника с индивидуальным перспективным планом работы по коррекции выявленных речевых нарушений,
- тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателей,
- тетрадь взаимодействия со специалистами,
- протоколы взаимодействия с родителями,
- мониторинг речевого развития,
- отчеты о результатах коррекционной (логопедической) работы,
- Протоколы заседаний ПМПконсилиума,
- тетради индивидуальных занятий с воспитанниками

4.7. Документация учителя-дефектолога:

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55» (в электронном виде) – воспитатели групп компенсирующей направленности, узкие специалисты;
- планирование коррекционно-развивающей работы учителя-дефектолога по реализации АОП ДО в группе компенсирующей направленности,
- перспективный план работы учителя-дефектолога;
- перспективное планирование по разделам реализации АОП ДО;
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности на учебный год;
- лист занятости на воспитанника группы компенсирующей направленности
- результаты диагностики;
- индивидуальные диагностические карты;
- табель посещаемости;
- индивидуальная коррекционно-развивающая программа дефектологического сопровождения ребенка;
- паспорт кабинета учителя-дефектолога;
- циклограмма использования рабочего времени;
- материалы информационной работы

5.Заключительные требования

- 5.1. Педагоги на стендах для родителей (законных представителей) оформляют информацию в соответствии с рекомендациями.
- 5.2. Педагоги групп составляют список и схему расположения детей на шкафчики, полотенца, горшки, и кровати (при этом порядковый номер должен быть единым на всех списках)
- 5.3. Педагоги групп совместно со старшей медицинской сестрой проверяют наличие и при необходимости развешивают графики проветривания, графики

кварцевания, инструкции по видам работ. Графики согласовываются со старшей медицинской сестрой и подписываются заведующим.

6.Срок действия положения

6.1.Срок действия данного Положения неограничен и действует до вступления нового.