

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого
развития детей №6 «Чебурашка» г. Басентуки

Принято
педагогическим советом
от «03» августа 2023 г.

Бугайцо
ва Ольга
Сергеев
на

Подпись: Бугайцова Ольга Сергеевна
DN: C=RU, S=Ставропольский край,
L=Ессентуки, T=Заведующий, O=
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОГО
РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 6 ""
ЧЕБУРАШКА"", СНИЛС=08496838839,
ИНН=262803763039,
E=detskiy_sad6@mail.ru, G=Ольга
Сергеевна, SN=Бугайцова,
CN=Бугайцова Ольга Сергеевна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-10-25 16:08:05
Foxit Reader Версия: 10.0.1



Утверждаю
Заведующий

Бугайцовой О.С.

от «03» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагога МБДОУ детский сад № 6 «Чебурашка»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого развития детей №6 «Чебурашка» (далее – МБДОУ детский сад № 6 «Чебурашка») разработано в целях определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

1.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ детский сад № 6 «Чебурашка».

2.2. Организация и определение деятельности педагогов МБДОУ.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры МБДОУ ежегодно до 10 сентября.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра согласно системе контроля МБДОУ.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.

- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

- Инструкция по охране труда воспитателей и специалистов ДОУ.

4.2. Документация по организации работы воспитателя

- Рабочая программа воспитателя (см. Положение о рабочей программе педагогов от 03.08.2023г.)

- План образовательной деятельности (календарно - тематический), в конце учебного года сдается в методический кабинет, храниться 3 года. (см. Положение о планировании от 03.08.2023г.)

3.1. График двигательной активности;

3.2. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО, (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год);

3.3. Распорядок жизни группы (разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода);

3.4. Творческая папка по самообразованию

3.5. Портфолио воспитателя (хранится в методическом кабинете МБДОУ)

5. Документация по организации работы с воспитанниками

5.1. Табель посещаемости детей (ведется от набора детей до перевода в последующую возрастную группу);

5.2. Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны);

5.3. Паспорт здоровья группы;

5.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

5.5. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;

5.6. Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;

5.7. Схема расположения детей за столами.

6. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников

6.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы

6.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы

6.3. Протоколы родительских собраний группы , договор поручения

7. Перечень основной документации музыкального руководителя

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

7.1.1 должностная инструкция музыкального руководителя,

7.1.2 инструкция по охране труда.

7.2. документация по организации работы музыкального руководителя:

7.2.1. циклограмма деятельности музыкального руководителя,

7.2.2. перспективное планирование праздников и развлечений,

7.2.3. перспективно - календарные планы по возрастным группам,

7.2.4. творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),

7.2.5. портфолио музыкального руководителя (хранится в методическом кабинете МБДОУ)

7.2. Документация по организации работы с воспитанниками:

7.2.1 Рабочая программа музыкального руководителя с приложениями

7.2.2.расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,

7.2.3.Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)

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

7.3.1. Перспективный план работы с родителями

8. Перечень основной документации педагога-психолога

- 8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):
 - 8.1.1 должностная инструкция педагога-психолога,
 - 8.1.2 инструкция по охране труда.
- 8.2. документация по организации работы педагога-психолога:
 - 8.2.1. творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),
 - 8.2.2. портфолио педагога-психолога
- 8.3. Документация по организации работы со всеми участниками образовательного процесса:
 - 8.3.1. Рабочая программа педагога-психолога с приложениями:
 - 8.3.2. расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,
 - 8.3.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП – познавательных процессов, готовность к обучению в школе (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)
- 8.4. Документация по организации взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса:
 - 8.4.1. План работы педагога-психолога на учебный год.

9. Перечень основной документации учителя-логопеда

9.1. Учитель - логопед ведёт документацию:

- График работы учителя-логопеда.
- Циклограмма деятельности учителя логопеда.
- Нормативно-правовая документация.
- Рабочая программа учителя-логопеда на учебный год
- Коллегиальные заключения, протоколы обследования ПМПК.
- Список детей
- Индивидуальные программы коррекционной работы
- Индивидуальные маршруты коррекционной работы
- Речевые карты.
- Перспективный план коррекционно-педагогической работы.
- Календарно-тематический план фронтальных логопедических занятий.
- Планы-конспекты фронтальных (подгрупповых), индивидуальных занятий.
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- Тетрадь взаимодействия с воспитателем.
- Индивидуальные тетради детей.
- Отчет учителя-логопеда за учебный год (с анализом выполненной работы по пунктам плана организационно-педагогической деятельности учителя-логопеда).
- Мониторинг речевого развития детей
- Экран звукопроизношения с динамикой на учебный год

10. Создание документов педагогами

10.1 Документы, создаваемые педагогами МБДОУ, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

10.2. Допускается печатный и рукописный вариант ведения документации.

10.3. Документы перспективного направления оформляются в двух экземплярах (1 экземпляр сдается в методический кабинет).

10.4. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных

10.5. Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения - 3 года).

10.6 Табеля посещаемости воспитанников хранятся до окончания воспитанниками дошкольного образования.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете МБДОУ.

11.2. Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного заведующим в установленном порядке