

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад №30»

Протокол № 3 от 28.01.2021 г.



Составлено:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №30»

\_\_\_\_\_

С.С. Расинская

Приказ № 04-06 от

28.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации педагогов**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад № 30 комбинированного вида»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации педагога и установления единых требований к ней.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

3.2. Состав документов педагогов Учреждения, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется:

– его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов;

– характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

3.3. В состав документов педагогов Учреждения входят:

3.3.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения: Закон «Об образовании в Российской Федерации»; Закон «Об основных гарантиях прав ребенка»; Конвенция о правах ребенка; Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г.;

3.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность педагогов Учреждения: Должностная инструкция педагога; Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников; Инструкция по охране труда педагога.

3.3.3. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

Воспитатель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
3. Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.
4. Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.
5. Паспорт группы, паспорт РППС (оформляется по усмотрению педагога).
6. Материалы педагогической диагностики (карты наблюдения, карты индивидуального развития воспитанников, включающие результаты оценки индивидуального развития детей, группы в целом (оригинал на бумажном носителе, срок хранения - до выпуска ребенка в школу).
7. План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения.
8. Распорядок жизни группы (режим дня) (в летний и зимний период).
9. Табель посещаемости.
10. Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за воспитанниками.
11. Листы адаптации воспитанников.
12. Журнал утреннего фильтра (до 3-х лет и в эпидемиологический период во всех группах).
13. Журнал стула воспитанников (ранний возраст).
14. Журнал инструктажа воспитанников по ТБ.
15. Портфолио воспитанников (достижения, лучшие работы по изобразительности).

Учитель-логопед:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом;
2. План работы учителя-логопеда на учебный год;
3. Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
4. Расписание логопедических занятий на учебный год, утвержденное приказом.
5. Паспорт кабинета, РППС (оформляется по усмотрению педагога);
6. Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей);
7. Персональные папки воспитанников логопункта (анамнез, заключения ТМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).
8. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями групп;
9. Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с воспитанниками.
10. Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённая приказом.

Педагог-психолог:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом;
2. План работы педагога-психолога на учебный год;
3. Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.

4. Расписание занятий на учебный год, утвержденное приказом.
5. Паспорт кабинета, РППС (оформляется по усмотрению педагога);
6. Материалы психологической диагностики (эпикризные сроки развития, готовность к школьному обучению и т.д.);
7. Персональные папки воспитанников с ОВЗ (анамнез, заключения ТМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).
8. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями групп;
9. Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с воспитанниками.
10. Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённая приказом.

Музыкальный руководитель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утверждённая приказом;
2. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
3. Комплексно-тематическое планирование ОО «Художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
4. Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
5. Материалы педагогической диагностики;
6. План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения (по каждой группе);
7. Паспорт музыкального зала и костюмерной.
8. Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).

Инструктор по ФИЗО:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом;
2. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
3. Комплексно-тематическое планирование ОО «Физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
4. Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
5. Материалы педагогической диагностики;
6. План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения (по каждой группе);
7. Паспорт физкультурного зала.
8. Утвержденные сценарии мероприятий (спортивные праздники, развлечения).

3.3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников Учреждения:

Воспитатель:

1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.
2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год;
3. Протоколы родительских собраний группы.
4. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.).

Учитель-логопед, педагог-психолог:

1. План взаимодействия с родителями воспитанников на учебный год.
2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.).

Музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО:

1. План взаимодействия с родителями воспитанников на учебный год.
2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.).

3.3.5. Документы подтверждающие профессиональную компетентность педагога:

1. Творческая папка по самообразованию.
2. Портфолио педагога (электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения, хранится в методическом кабинете Учреждения).
3. Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, практикумов, методических объединений педагогов.

#### 4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога.

4.2. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Педагог несет персональную ответственность за:

- за достоверность сведений излагаемых в документации.
- некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель Учреждения.

6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.