

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

в государственном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 80 Г.О. Макеевка» ДНР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80 Г.О. Макеевка» ДНР (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой.

Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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.

3.6. Перечень основной документации педагогов ГКДОУ «Детский сад № 80 Г.О.Макеевка» ДНР включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (п. 5 настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (п. 6

- настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда п.7
 - Перечень основной документации педагога-психолога п.8

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. В каждой группе ведутся журналы:

1. *Табель посещаемости воспитанников* (ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется в электронном виде);
2. *Журнал приема воспитанников.*

4.2. Основная документация воспитателя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя и включает в себя:

I раздел «Нормативная документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Трудовой договор воспитателя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда
 - График работы воспитателя

II раздел «Паспорт группы»

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование ДОУ, название группы, возрастная группа на текущий год;

2.1. Сведения о детях

- Визитная карточка группы, в которой указано название группы, указана информация о педагогах группы;
- Список детей группы с учетом гендерной принадлежности на текущий год, младшей группе- по необходимости- по полугодиям;
- Список детей по подгруппам на текущий год, младшей группе- по необходимости- по полугодиям;
- Список детей группы с учетом групп здоровья и рекомендаций специалистов весь период пребывания;
- План-схема группы.

2.2. Маркировка:

- Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года);
- Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
- Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год;
- План схема рассадки детей группы за столами на текущий год.

2.3. Приложение (нормы СанПин):

2.4. Организация предметно- пространственной развивающей среды:

- Организация ППРС в соответствии с программными требованиями
- Каталог методического обеспечения группы

III. Раздел «Годовой план работы в группе»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. **Список детей группы;**
2. **Режим дня;**
3. **Расписание занятий;**
4. **Перспективно - календарный план работы группы;**
5. **Тетради, листы взаимодействия воспитателей с специалистами ДОУ**

IV. Раздел «Работа с родителями»

1. Планирование работы с родителями:

- 1.1. Список детей группы (текущий год);
- 1.2. Договор с родителями
- 1.3. Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- 1.4. Перспективный план работы с родителями (текущий год) (*Приложение № 3*);
- 1.5. Родительский комитет группы;
- 1.6. Протоколы родительских собраний;

2. Социальный паспорт семьи группы (*Приложение № 4*):

- 2.1. Карта сравнительного анализа социального статуса семей группы;
- 2.2. Социальный паспорт семьи группы.

3. Заявления родителей

- 3.1. Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
- 3.2. Отпуск, прочее.
- 3.3. Согласие на обработку персональных данных
- 3.4. Согласие на размещение фото и видеоматериалов на сайте ДОУ, социальных сетях ВК.
- 3.5. Отзыв согласия на обработку персональных данных

V. Раздел «Педагогическая диагностика»

1. Результаты педагогической диагностики (*на текущий год*)
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

VI. Раздел «Картотека» (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)

VII. Раздел «Методическая работа»

1. План Самообразования
2. Портфолио.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Основная документация музыкального руководителя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы музыкального руководителя:

I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
 - Трудовой договор музыкального руководителя
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

Паспорт кабинета.

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование ДОУ, наименование кабинета.

- Содержание паспорта кабинета музыкального руководителя;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- **График работы музыкального зала;**
- **График работы музыкального руководителя**
- **Циклограмма работы музыкального руководителя**
- Каталог методического обеспечения кабинета- музыкального зала.

III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ музыкального руководителя»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы
 - 1.1. Расписание проведения занятий
 - 1.2. календарный план работы ;
 - 1.3. календарный план;
 - 1.4. план работы с родителями
 - 1.5. План работы по взаимодействию с воспитателями
 - 1.6. Перспективный план работы
 - 1.7. Сценарии праздников, досугов, развлечений.
2. Тетради взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с родителями (блок календарного плана)
2. Приложение:
 - 2.1. Консультации;
 - 2.2. Анкетирование;
 - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
 - 2.4. Выставки, конкурсы

V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами (блок календарного плана)
2. Приложение:
 - 1.1. Консультации;
 - 1.2. Анкетирование;
 - 1.3. Выступления, мастер-классы

VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Состоит из следующих разделов (папок):

3. План самообразование
4. Портфолио.

VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Основная документация инструктора по физической культуре хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физкультуре:

I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

- 1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)**
- 2. Нормативные документы (локальный уровень)**
- 3. Инструкции**
 - Трудовой договор инструктора по физкультуре
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- **График работы физкультурного зала;**
- **График работы инструктора по физкультуре**
- **Циклограмма работы инструктора по физкультуре**
- Каталог методического обеспечения кабинета.

III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ инструктора по физической культуре»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

- 1. Годовой план работы**
 - 1.1. Годовой план;
 - 1.2. Перспективно – календарный план занятий по всем возрастным группам;
 - 1.3. Перспективный план физкультурно – массовых мероприятий
 - 1.4. Расписание проведения образовательной деятельности
- 2. Календарный план работы (по группам) включает:**
 - 2.1. Список детей группы
 - 2.2. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ
- 3. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ**

IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

- 1. План работы с родителями**
- 2. Приложение:**
 - 2.1. Консультации;
 - 2.2. Анкетирование;
 - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
 - 2.4. Выставки, конкурсы

V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

- 1. План работы с педагогами**

2. Приложение:

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Анкетирование;
- 1.3. Выступления, мастер-классы

VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

1. **Результаты педагогической диагностики по группам** *(на текущий год)*
2. **Материалы для проведения педагогической диагностики**

VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

1. План самообразования
2. Портфолио.

VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА

7.1. Основная документация учителя - логопеда хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы учителя - логопеда:

VI. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

1. **Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)**
2. **Нормативные документы (локальный уровень)**
3. **Инструкции**
 - Трудовой договор учителя - логопеда
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

VII. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование ДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;

Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета,

- функциональное назначение кабинета);
- График работы учителя – логопеда
- Циклограмма рабочего времени учителя - логопеда
- Каталог методического обеспечения кабинета.
- Карты здоровья и развития ребенка.
- Индивидуальные карты речевого развития.

VIII. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ учителя - логопеда

IX. Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. **Годовой план работы**

1. **Материалы работы с родителями**

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Анкетирование;
- 1.3. Конспекты совместных мероприятий;

XI. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

1. **Материалы по работе с педагогами**

- 1.1. Консультации;

- 1.2. Семинары - практикумы,
- 1.3. Мастер-классы

IX. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

1. **Результаты педагогической диагностики по группам (на текущий год)**
2. **Материалы для проведения педагогической диагностики**

X. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

1. План самообразования
2. Портфолио.

XI. Раздел (папка) «КАРТотеКА»

1. **Картотека речевых игр, упражнений и т.д.**

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

7.2. Основная документация педагога - психолога хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы педагога - психолога:

XII. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

1. **Нормативные документы (федеральный, региональный муниципальный уровень)**
2. **Нормативные документы (локальный уровень)**
3. **Инструкции**
 - Трудовой договор учителя - логопеда
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
 - Инструкции по охране труда

XIII. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование ДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы педагога – психолога;
- Циклограмма рабочего времени педагога – психолога;
- Каталог методического обеспечения кабинета.

I. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ педагога - психолога

II. Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- расписание занятий;
- материалы мониторинга (по адаптации и готовности к школе);
- тетрадь взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- индивидуальные карточки психолога – педагогического сопровождения ребенка;
- карты психологического сопровождения группы;
- аналитические отчеты;
- журнал ежедневного учета рабочего времени;
- протоколы групповых диагностических исследований;

XIV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

1. Материалы работы с родителями

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Анкетирование;
- 1.3. Конспекты совместных мероприятий;

XV. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

1. Материалы по работе с педагогами

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Семинары - практикумы,
- 1.3. Мастер-классы
- 1.4. психолого – педагогических консилиумов,
- 1.5. научно – практических конференций, семинаров, совещаний, докладов
- 1.6. выступлений на педсоветах и д.р.;

XII. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

- 1. Результаты педагогической диагностики по группам (на текущий год)**
- 2. Материалы для проведения педагогической диагностики**

XIII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

1. План самообразования
2. Портфолио.

XIV. Раздел (папка) «КАРТотеКА»

- 1. Картотека речевых игр, упражнений и т.д.**

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 8.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 8.3. Педагоги ДОУ имеют право по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
 2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).