ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00951868337A973CB76EF4CAD7CC631560
Владелец: Шадрина Надежда Викторовна
Действителен: с 07.08.2023 до 30.10.2024

Приложение к приказу
№ 487/1 -а от 05.09.2023

Положение о ведении документации педагогическими работниками МАДОУ д\с «Детство»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального автономного дошкольного учреждения детский сад «Детство» комбинированного вида (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264) (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО); Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 г. № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также иными нормативными правовыми актами.
1.2 Настоящее Положение принято педагогическим советом муниципального автономного дошкольного учреждения детский сад «Детство» комбинированного вида (далее – МАДОУ д\с «Детство») для определения перечня основной документации старшего воспитателя, воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога – психолога, учителя дефектолога, тьютора, установление единых требований к ней.
1.3 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цель и задачи.

2.1 Целями настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО. Ориентация педагогических коллективов структурных подразделений МАДОУ д\с «Детство» на совершенствование воспитательно-образовательного и коррекционно-развивающего процессов в рамках реализации образовательной/адаптированной программ дошкольного образования.
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.

3.1 Документация оформляется педагогическими работниками структурных подразделений МАДОУ д\с «Детство» под руководством старшего воспитателя.
3.2 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
3.3 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
3.4 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, с фиксацией в картах контроля согласно системе внутренней оценки качества структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство».

3.5 Контроль за ведением документации старшего воспитателя, осуществляет заведующий, структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство».

4. Перечень основной документации старшего воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя в структурных подразделениях МАДОУ д\с «Детство»:

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- инструкции по технике безопасности для детей;
- инструкции по организации основной образовательной деятельности с детьми;
- инструкции по организации выхода за пределы детского сада.

4.2. Документация по организации воспитательно-образовательного в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с «Детство»:

- годовой план с приложениями;
- протоколы и материалы педагогических советов;
- программа профессионального саморазвития;
- планы/программы развития структурного подразделения;
- отчёт по самообследованию.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»:

- циклограмма (модель) воспитательно-образовательного процесса на неделю в структурном подразделении;
- перспективное планирование организации воспитательно-образовательного процесса;
- индивидуальные адаптированные образовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья/детьми-инвалидами (при необходимости);
- журнал регистрации ИПРА детей-инвалидов;
- планы мероприятий по реализации ИПРА (при необходимости);
- паспорт методического кабинета/дополнительных помещений;
- книга учёта движения методической литературы;
- материалы сопровождения детей с особыми образовательными потребностями;
- материалы инновационной деятельности;
- материалы по сопровождению процесса аттестации в ДОО;
- материалы методических мероприятий.

4.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами, семьями воспитанников, партнёрами

- журнал индивидуальных консультаций с педагогическими работниками.

Образцы примерных документов представлены в Приложении 1

5. Перечень основной документации воспитателя группы общеразвивающей направленности

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей в структурных подразделениях МАДОУ д\с «Детство»:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- инструкция по охране труда.
- инструкции по технике безопасности для детей.
- инструкции по организации основной образовательной деятельности с детьми.
- инструкции по организации выхода за пределы детского сада.

5.2 Документация по организации воспитательно-образовательного в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с «Детство»

- перспективно-тематическое и календарно-тематическое планирование;

— материалы психолого-педагогического сопровождения детей (карты индивидуальных наблюдений, портфолио, индивидуальные образовательные маршруты);
— индивидуальная программа профессионального развития;
— тетрадь взаимодействия со специалистами структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»;
— тетрадь взаимодействия со специалистами сетевого взаимодействия (при необходимости); маршрут недели, маршрут дня;
— циклограмма организации взаимодействия педагога с детьми на неделю;
— листы адаптации детей к условиям детского сада.

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»:
— табель посещаемости детей;
— лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
— журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
— тетрадь приёма воспитанников
— материалы включения родителей в воспитательно-образовательный процесс группы/детского сада (оформляет в уголке для родителей)
— протоколы родительских собраний группы;
— социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях).

Перечень основной документации воспитателя группы компенсирующей направленности

5.5. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей в структурных подразделениях МАДОУ д\с «Детство»:
— должностная инструкция воспитателя;
— инструкция по охране жизни и здоровья детей.
— инструкция по охране труда.
— инструкции по технике безопасности для детей.
— инструкции по организации основной образовательной деятельности с детьми.
— инструкции по организации выхода за пределы детского сада.

5.6 Документация по организации воспитательно-образовательного в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с «Детство»
— перспективно-тематическое и календарно-тематическое планирование;
— индивидуальные адаптированные образовательные программы дошкольного образования (при необходимости);
— материалы психолого-педагогического сопровождения детей (карты индивидуальных наблюдений, портфолио, индивидуальные образовательные маршруты);
— индивидуальная программа профессионального развития;
— тетрадь взаимодействия со специалистами структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»;
— тетрадь взаимодействия со специалистами сетевого взаимодействия (при необходимости); маршрут недели, маршрут дня;
— циклограмма организации взаимодействия педагога с детьми на неделю;
— листы адаптации детей к условиям детского сада.

5.7. Документация по организации работы с воспитанниками структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»:
— табель посещаемости детей;
— лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;

— журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.

5.8. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

— тетрадь приёма воспитанников
— материалы включения родителей в воспитательно-образовательный процесс группы/детского сада (оформляет в уголке для родителей)
— протоколы с материалами родительских собраний группы;
— социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)).

Образцы примерных документов представлены в Приложении 2

6. Перечень основной документации специалистов.

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

– должностная инструкция специалиста;
— инструкция по охране жизни и здоровья детей.
— инструкция по охране труда.
— инструкции по технике безопасности для детей.
— инструкции по организации основной образовательной деятельности с детьми.
— инструкции по безопасности во время проведения массовых мероприятий.

6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

– перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;
– циклограмма деятельности;
– расписание музыкальной деятельности;
– индивидуальная программа профессионального развития;
– тетрадь взаимодействия со педагогами и специалистами структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»;
– тетрадь взаимодействия со специалистами сетевого взаимодействия (при необходимости);
– табель посещаемости занятий;
– аналитический отчет за год.
– диагностические материалы;
– материалы педагогического мониторинга;
– материалы психолого-педагогического сопровождения детей (карты индивидуальных наблюдений, индивидуальные адаптированные образовательные программы (при необходимости));
– материалы для родителей по музыкальному воспитанию детей (информационно-просветительские, консультационные);
– паспорт музыкального зала; журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.

6.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

– перспективное и календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
– план индивидуальной работы с детьми;
– циклограмма деятельности;
– расписание двигательной деятельности;
– индивидуальная программа профессионального развития;
– тетрадь взаимодействия со педагогами и специалистами структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»;
– тетрадь взаимодействия со специалистами сетевого взаимодействия (при необходимости);
– табель посещаемости занятий;
– лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
– аналитический отчет за год.
– диагностические материалы;

- материалы психолого-педагогического сопровождения детей (карты индивидуальных наблюдений, индивидуальные адаптированные образовательные программы (при необходимости));
- материалы включения родителей в физкультурно-оздоровительную деятельность (информационно-просветительские, консультационные)
- паспорт спортивного зала;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.

6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- программы коррекционно-развивающей работы;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- циклограмма деятельности;
- журнал учёта видов деятельности учителя-логопеда
- паспорт логопедического кабинета;
- аналитическая справка по результатам деятельности учителя-логопеда, аналитический отчет за год;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- расписание логопедических занятий;
- диагностический инструментарий (методики, бланки протоколов к методикам);
- материалы психолого-педагогического сопровождения детей (индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь, планы индивидуальной коррекционно-развивающей работы, протоколы диагностик, характеристики, заключения);
- журнал движения обучающихся, получающих логопедическую помощь;
- материалы консультативной и информационно-просветительской деятельности с педагогами и семьями;
- банк данных о детях, нуждающихся в логопедической помощи (списки детей);
- план взаимодействия с семьями и педагогами;
- материалы для родителей по речевому развитию дошкольников (информационно-просветительские, консультационные);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.
- *персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).*

6.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- годовой план работы педагога-психолога;
- программы коррекционно-развивающей работы с детьми с особыми образовательными потребностями;
- индивидуальная программа профессионального развития;
- тетрадь взаимодействия со педагогами и специалистами структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»;
- тетрадь взаимодействия со специалистами сетевого взаимодействия (при необходимости);
- циклограмма деятельности;
- журнал учёта видов деятельности педагога-психолога;
- паспорт кабинета психолога, комнаты релаксации (при наличии);
- аналитические справки по результатам деятельности педагога-психолога, аналитический отчет педагога-психолога за год;
- банк данных о детях, нуждающихся в психологической помощи (списки детей);
- журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих занятий;
- расписание коррекционно-развивающих занятий;
- диагностический инструментарий (методики, бланки протоколов к методикам);

- материалы психолого-педагогического сопровождения детей (карта психического развития, протоколы диагностик, характеристики, заключения, карты наблюдения за взаимодействием педагогов с детьми);
- журнал движения обучающихся, получающих психологическую помощь материалы консультативной и информационно-просветительской деятельности с педагогами и семьями;
- план взаимодействия с семьями и педагогами;
- материалы психологического сопровождения (информационно-просветительские, консультационные);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.

6.6 Документация по организации работы учителя-дефектолога:
- годовой план работы учителя-дефектолога;
- программы коррекционно-развивающей работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- индивидуальная программа профессионального развития;
- тетрадь взаимодействия со педагогами и специалистами структурного подразделения МАДОУ д\с «Детство»;
- тетрадь взаимодействия со специалистами сетевого взаимодействия (при необходимости);
- циклограмма деятельности;
- журнал учёта видов деятельности учителя-дефектолога;
- паспорт кабинета учителя-дефектолога;
- аналитический отчет педагога-психолога за год.
- журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих занятий;
- расписание коррекционно-развивающих занятий;
- диагностический инструментарий (методики, бланки протоколов к методикам);
- материалы психолого-педагогического сопровождения детей (карта психического развития, протоколы диагностик, характеристики, заключения, карты наблюдения за взаимодействием педагогов с детьми);
- журнал движения обучающихся, получающих коррекционно-развивающую помощь материалы консультативной и информационно-просветительской деятельности с педагогами и семьями;
- план взаимодействия с семьями и педагогами;
- материалы для родителей по интеллектуальному развитию (информационно-просветительские, консультационные);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/рециркулятора воздуха.

6.7 Документация по организации работы тьютора:
- годовой план работы тьютора;
- индивидуальная программа профессионального развития;
- журнал учёта видов деятельности тьютора;
- график работы тьютора;
- аналитический отчет тьютора за год;
- циклограмма деятельности;
- материалы психолого-педагогического сопровождения детей (индивидуальные коррекционно-развивающие маршруты тьюторского сопровождения воспитанников ДОО);
- диагностический инструментарий (методики, бланки протоколов к методикам);
- дневник наблюдения за деятельностью ребенка в ДОО;
- план взаимодействия с семьями и педагогами.

Образцы примерных документов представлены в Приложении 3

7. Заключительные положения.

6.1. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
6.2. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве 1 год.