

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета Протокол № 1

от 11 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 9 «Березка»
пгт.Ноглики

_____ И.А.Микова

Положение о ведении документации педагогов

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 9 «Березка»
пгт.Ноглики**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Березка» пгт.Ноглики (далее – Положение) разработано в соответствии с 1.1.Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Березка» пгт.Ноглики (далее Учреждение).

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 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.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

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.

3.2. В состав документов педагогов Учреждения входят:

Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон «Об основных гарантиях прав 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 детей.

Инструкция по охране труда педагога.

3.3.3. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

Воспитатель:

- Рабочая программа воспитателя (перспективное и календарное планирование образовательной деятельности, режим дня группы (в летний и зимний период);
- План воспитательно-образовательной работы (ежедневный) (**Приложение № 10**)
- Расписание образовательной деятельности;
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению педагога);
- Материалы педагогической диагностики (**Приложение № 1**)
(Все данные диагностики подсчитываются, переводятся в процентное отношение. В конце диагностики прописывается вывод: анализ полученных результатов. В итоговой диагностике обязательно проводится сравнительный анализ с первой диагностикой, а также ставятся задачи по проведенному анализу на следующий учебный год)
- Журнал и табель (**Приложение № 2**) посещаемости;
- Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за воспитанниками;
- Антропометрические данные воспитанников;
- Лист адаптации воспитанников (для групп раннего возраста)
Карты нервно-психического развития (для групп раннего возраста) (**Приложение № 3**)
- Тетрадь взаимодействия со специалистами Учреждения
- Тетрадь взаимодействия с подменным воспитателем (**Приложение № 4**)
- Папка по самообразованию (**Приложение № 5**) (В папку входят все материал по консультациям, семинарам, выступлениям, открытым занятиям и др. мероприятиям, проведенных в рамках самообразования)
- План работы с родителями (**Приложение № 6**)
- План летней оздоровительной работы. Форма плана в (**Приложении № 7**)
- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)
- Социальный паспорт семей воспитанников группы. Общие сведения о воспитанниках и родителях) (**Приложение № 12**)
- Протоколы родительских собраний группы (**Приложение № 9**)
- План взаимодействия с социумом (школа, музей, библиотека, ГИБДД и др.) План взаимодействия с социумом (школа, музей, библиотека.) (**Приложение № 11**)
- Папка работы с неблагополучными семьями и семьями, находящимися в социально-опасном положении. (план работы, акты обследования жилищных условий, консультации и др.) (**Приложение № 13**)

Учитель-логопед, педагог-психолог:

- Адаптированная программа;
- План работы учителя-логопеда/педагога-психолога на учебный год;
- Расписание образовательной деятельности;
- Паспорт кабинета (оформляется по усмотрению педагога);
- Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого/психологического развития детей);

- Персональные папки воспитанников, зачисленных на логопедические/психологические занятия (анамнез, заключения ТПМПК, ПМПк, представление учителя-логопеда/педагога-психолога, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда/педагога-психолога с воспитателями групп;
- Папка по самообразованию (**Приложение № 5**)
- План работы с родителями (**Приложение № 6**)
- План работы на лето
- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)

Музыкальный руководитель

Рабочая программа;

- Расписание образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения (по каждой группе);
- Паспорт музыкального зала.
- Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- Перспективный план развлечений на год по возрастам.
- Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников Учреждения:

Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, практикумов, методических объединений педагогов.

- Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда/педагога-психолога с воспитателями групп;
- Папка по самообразованию (**Приложение № 5**)
- План работы с родителями (**Приложение № 6**)
- План работы на лето
- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)

Инструктор по физкультуре

- Рабочая программа;
- Расписание образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения (по каждой группе);
- План работы секции (кружка)
- Ежедневное планирование по каждой возрастной группе
- Паспорт физкультурного зала.
- Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников Учреждения:

Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, практикумов, методических объединений педагогов.

- Тетрадь взаимодействия с воспитателями групп;
- Папка по самообразованию (**Приложение № 5**)
- План работы с родителями (**Приложение № 6**)
- План работы на лето в (**Приложении № 7**)

- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)
- Перспективный план развлечений на год по возрастам.

Воспитатель по изучению нивхского языка,

- Рабочая программа;
- Расписание образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- Ежедневное планирование по каждой возрастной группе
- Паспорт кабинета.
- Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения)
- Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников Учреждения:
Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, практикумов, методических объединений педагогов.
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями групп;
- Папка по самообразованию (**Приложение № 5**)
- План работы с родителями (**Приложение № 6**)
- План работы на лето в (**Приложении № 7**)
- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)
- План взаимодействия с социумом (школа, музей, библиотека.) (**Приложение № 11**)

Педагог дополнительного образования

- Рабочая программа;
- Расписание образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- Ежедневное планирование по каждой возрастной группе
- Паспорт кабинета.
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями групп;
- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)

Педагоги, которые оказывают дополнительные образовательные услуги: ведут кружки, секции обязаны иметь следующую документацию:

- Рабочая программа по преподаваемому предмету.
- Список детей, зачисленных на занятия
- Расписание занятий
- Диагностические материалы по преподаваемому предмету
- План взаимодействия с родителями (законными представителями)
- Отчет педагога о проделанной работе за год (**Приложение № 8**)
- Материалы по проведенным открытым занятиям, консультациям и т.д.

IV. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Допускаются печатный вариант ведения документации педагога. Рукописный вариант допускается только при заполнении ежедневного планирования.

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. Шрифт всей документации Times New Roman, размер

13, допускается выделение заголовков жирным шрифтом, курсивом и размером 14-16. В документации **не допускается** помарки и исправления, неаккуратность в заполнение документов, а так же заполнение карандашом или цветной ручкой, фломастером. Все документы оформляются шариковой ручкой (синим или черным цветом).

Вся указанная документация сдается заместителю заведующей по воспитательной и методической работе Куксенко Э,А. в методический кабинет, в указанные сроки в папке с файлами, либо в скоросшивателе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Педагог несет персональную ответственность за:

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

Отчетная документация предоставляется в следующие сроки:

1. Диагностика результатов освоения программы по образовательным областям – до 15 мая
2. Аналитический отчет педагогов о проделанной работе за год – до 20 мая
3. План летней оздоровительной работы – до 30 мая

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующей по ВМР 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.

