

СОГЛАСОВАННО:
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 21.07.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДС №1
_____ Т,В.Олексенко
Приказ № 119 от 21.07.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Красная шапочка» станицы Выселки муниципального образования
Выселковский район

2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Документация педагогического работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Красная шапочка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее – Учреждение) - это комплекс обязательных для ведения всеми педагогическими работниками документов.
- 1.2. Документация педагогического работника - это документы, регламентирующие работу педагогического работника с воспитанниками, родителями и другими педагогическими работниками Учреждения.
- 1.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи документации педагогического работника

- 2.1. Регламентирует деятельность педагогического работника в Учреждении.
- 2.2. Обеспечивает выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования в каждой возрастной группе и Учреждении в целом.
- 2.3. Обеспечивает достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы составления документации педагогического работника

3.1. Документация воспитателя группы включает следующие позиции:

- Табель посещаемости детей.
 - Календарный план воспитательно-образовательной работы.
 - Список детей (с указанием даты рождения и группы здоровья).
 - Примерный режим дня группы.
 - Перспективный план работы с родителями (по периодам).
 - Социальный паспорт группы.
 - Журнал утреннего приема воспитанников.
 - Схема рассадки детей за столами.
 - Результаты педагогического мониторинга сентябрь текущего года и на май следующего года.
 - Паспорт безопасности воспитанников.
- Информация на стендах в групповых помещениях:
- Примерный режим дня группы (обновляется на период).
 - Списки детей на шкафчики, кровати, полотенца, горшки (обновляются по мере поступления/отчисления воспитанников).
 - Актуальная информация для родителей (обновляется не реже одного раза в месяц, согласно плану работы или запросам родителей).
 - Протоколы родительских собраний
- Инструкции (для всех категорий педагогических работников):
- Должностная инструкция педагогического работника, утверждённая заведующим.
 - Инструкции и памятки по охране жизни и здоровья детей.

-Инструкции по пожарной безопасности.

3.2. Документация старшего воспитателя включает следующие позиции:

- Основная образовательная программа дошкольного образования детского сада.
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования детского сада.
- Рабочая программа воспитания детского сада.
- Дополнительные образовательные программы, реализуемые в ДОО.
- Годовой план работы ДОО, мероприятия по годовому плану.
- Протоколы заседаний педагогических советов ДОО, материалы к педагогическим советам.
- Документация по контролю и руководству воспитательно-образовательного процесса.
- Опыт работы педагогов ДОО.
- Аттестация педагогических работников.
- Программа развития ДОО.
- Психолого-педагогическая комиссия ДОО.

3.3. Документация педагога-психолога включает следующие позиции:

- График работы.
- Годовой план.
- Календарный план психолого-педагогической работы.
- Перспективное планирование.
- Журнал групповых занятий.
- Журнал индивидуальных занятий (ведется так же как журнал групповых занятий).
- Журнал адаптации.
- Консультативный журнал.
- Аналитический отчет психолого-педагогической работы (2 раза в течение года).
- Карты (папки) развития группы: название проводимых методик, их цель, бланки ответов, анализ, диаграмма.
- Папки по работе с родителями и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, педсоветы, консультации.

3.4. Документация учителя-логопеда включает следующие позиции:

- нормативные документы;
- график работы учителя – логопеда;
- расписание коррекционных занятий;
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности для детей с ТНР;
- речевые карты на каждого ребенка (с динамикой речи два раза в год);
- календарно – тематический план работы учителя -логопеда;
- годовой план;
- календарный план работы (датированный) с отраженной в нем индивидуальной работой;

- АООП ДОУ для детей с ТНР;
- АООП для детей с ТНР посещающих группу комбинированной направленности;
- конспекты фронтальных занятий, которые включают тему, цель, этапы занятия;
- индивидуальные тетради детей,
- табель учета посещаемости детьми коррекционных занятий;
- тетрадь взаимосвязи учителя – логопеда с воспитателями групп компенсирующей направленности;
- журнал учета движения детей групп компенсирующей направленности;
- отчетная документация;
- аналитический отчет о проделанной работе за год;
- статистический отчет по выпуску детей из группы компенсирующей направленности (приказ УО от 22.01.2020 № 124, приложение 4);
- протоколы заседаний ПМПК по приёму, выпуску и продлению срока пребывания детей в группе компенсирующей направленности;
- копия заключений ПМПК.

3.5. Документация музыкального руководителя включает следующие позиции:

1. Годовой план работы.
2. Перспективный план работы.
3. Календарный план воспитательно-образовательной работы.
4. Папки системного взаимодействия музыкального руководителя и воспитателей.
5. Сводные таблицы по итогам диагностики детей.
6. Аналитический отчет о проделанной работе за год.

4. Требования к оформлению документации педагогического работника

- Список детей заполняется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего года, своевременно обновляется.
- План воспитательно-образовательной работы ведётся регулярно, не менее чем на неделю вперёд, с соблюдением гибкого планирования и учета пожеланий всех участников образовательного процесса (детей, педагога и родителей).
- Схема рассадки детей за столами обновляется, согласно изменению количества детей и результатам артрометрии воспитанников, но не реже 2-х раз в год (сентябрь, февраль).
- Паспорт безопасности воспитанников заполняется совместно с родителями (законными представителями) полностью, согласуется с заведующим, обновляется и уточняется по мере необходимости. Хранится в недоступном для посторонних месте.
- Табель посещаемости детей по месяцам ведётся регулярно без исправлений, прошивается, с указанием количества страниц.
- Журнал приема заполняется родителями при утреннем приёме детей.
- Результаты мониторинга оформляются два раза в год в соответствии с целевыми ориентирами ФГОС ДО, анализируются педагогическими работниками детского сада.

5. Ответственность педагогического работника

- Документация педагогического работника является обязательной для всех педагогических работников Учреждения.
- Контроль за документацией педагогического работника осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в квартал, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

