Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 21 станицы Азовской муниципального образования Северский район

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 28.08.2023 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС ОВ
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской
№ 21 ст. Азовской
_____Е.Н.Копытова
Приказ № 144 от 01.19.2023 г

Копытова Елена Николаевна

Подписан: Копытова Елена Николаевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Азовская, T=заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 21 СТАНИЦЫ АЗОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН, СНИЛС=009905817 69, ИНН=23480252 7019, E=ds21@sevadm.ru, G=Елена Николаевна, SN=Копытова, CN=Копытова Елена Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2023-12-08 08:26:54
Foxit Reader Версия: 9.1.0

Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской

Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской

1. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ДОУ

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской 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. При заполнении документации рекомендуется использовать один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция воспитателя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

4.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности)
- перспективное и календарное планирование
- модель комплексно-тематического планирования
- модель недели (расписание занятий)
- график занятости музыкального зала
- режим дня
- рекомендации специалистов ДОУ

- журнал учёта работы по охране жизни и здоровья детей в ДОУ (находится в методическом кабинете ДОУ)
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО/АОП ДО (педагогическая диагностика)
- список детей группы
- табель посещаемости детей
- журнал росписей при ежедневном приёме детей
- утренний фильтр (только для детей второй младшей группы) и в эпидемиологический период во всех группах
- протоколы родительских собраний

4.3. Документация по организации работы воспитателя ДОУ
- оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой
- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт воспитателя

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- сведения о детях и родителях
- социально-демографический паспорт семей воспитанников
- план взаимодействия с родителями, план родительских собраний
- протоколы родительских собраний
- журнал росписей при ежедневном приёме детей

5. Перечень документации педагога - психолога

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:
- должностная инструкция педагога-психолога
- инструкция по охране труда педагога-психолога

5.2. Документация по организации работы педагога-психолога ДОУ
- рабочая программа педагога-психолога
- программы коррекционно-развивающей работы педагога-психолога
- карта развития ребёнка
- лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий
- комплекс диагностических материалов
- индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей
- аналитический годовой отчёт
- портфолио педагога-психолога (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- график работы педагога-психолога
- циклограмма работы педагога-психолога

5.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами ДОУ:
- план взаимодействия с педагогами

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- план взаимодействия с родителями

- журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики

6. Перечень документации учителя-дефектолога

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога:
- должностная инструкция учителя-дефектолога
- инструкция по охране труда учителя-дефектолога

6.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога ДОУ
- рабочая программа учителя-дефектолога
- перспективно планирование коррекционной работы
- лист индивидуальных коррекционно-развивающих занятий
- комплекс диагностических материалов
- индивидуальные заключения диагностики
- аналитический годовой отчёт
- оснащение предметно – развивающей среды кабинета учителя-дефектолога
- портфолио учителя-дефектолога (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- график работы учителя-дефектолога
- циклограмма работы учителя-дефектолога

6.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами
- план взаимодействия с педагогами

6.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- план взаимодействия с родителями
- журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики

7. Перечень документации учителя-логопеда

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:
- должностная инструкция учителя-логопеда
- инструкция по охране труда учителя-логопеда

6.2. Документация по организации работы учителя- логопеда ДОУ
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования
- календарно-тематическое планирование
- перспективное планирование
- модель недели (расписание занятий)
- график занятости музыкального зала
- режим дня
- речевая карта воспитанника
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника
- выписки из протоколов ТПМПК
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности
- список детей по подгруппам
- журнал первичного обследования речи детей

- журнал учёта посещаемости логопедических занятий
- график индивидуальных занятий с детьми
- расписание индивидуальных и подгрупповых занятий
- аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя-логопеда
- портфолио учителя-логопеда (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- график работы учителя-логопеда
- циклограмма работы учителя-логопеда

6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитателями
- тетрадь взаимодействия с воспитателями

6.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- план взаимодействия с родителями
- журнал консультаций для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом

8. Перечень документации музыкального руководителя

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя
- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

7.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ
- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости музыкального зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)

7.3. Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ
- график работы музыкального руководителя
- циклограмма деятельности музыкального руководителя
- оснащение предметно – развивающей среды музыкального зала
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт музыкального руководителя

7.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями
- рекомендации для воспитателей

7.5. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)

9. Перечень документации инструктора по физической культуре

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре
- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

8.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ
- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости физкультурного зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)

8.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре ДОУ
- график работы инструктора по физической культуре
- циклограмма деятельности инструктора по физической культуре
- оснащение предметно – развивающей среды физкультурного зала
- портфолио инструктора по физической культуре (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт инструктора по физической культуре

8.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями
- рекомендации для воспитателей

8.5. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)

10. Перечень документации старшего воспитателя

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя
- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда

9.2. Основная методическая документация старшего воспитателя
- годовой план работы дошкольного учреждения
- планирование методической работы помесячно
- протоколы педагогических советов, педагогических часов
- папка организация методической работы
- консультации, методические рекомендации для педагогов
- журнал учёта методических пособий и развивающего оборудования, используемого для реализации образовательного процесса
- журнал поступления и учета методической литературы
- журнал выдачи методической литературы и пособий

9.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса
- программа Развития ДОУ
- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа ДОУ
- образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ

- формы перспективных, календарных планов
- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели)
- режим дня (модель дня)
- конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников
- организация адаптационного периода
- работа творческой группы

9.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами
- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах)
- сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане)
- портфолио педагогов
- эффективность профессиональной деятельности педагогов (учет методической активности)
- циклограмма работы специалистов ДОУ
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- график курсовой переподготовки педагогического состава

9.5. Документация по организации контроля
- план контроля на год
- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследовании
- документы по организации ВСОКО

9.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)
- мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.)
- организация работы с неблагополучными семьями (при наличии)
- протоколы общих родительских собраний.
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

9.7. Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ
- договоры о сотрудничестве
- план работы с социальными партнерами ДОУ

11. Заключительные Положения

10.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

10. 2. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

10.3. Документация по истечению года передается в архив методического кабинета.