

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №10 города Белогорск»

ПРИНЯТО

Педагогический совет
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
_____ И.В. Мазурова
Приказ № ____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №10 города Белогорск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 города Белогорск» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);
- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП ДО);

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно. Календарно – тематическое планирование составляется на неделю вперед.

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 используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по УВР, в его отсутствие заведующий Учреждением, согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:

- социальный паспорт семьи (заполняется родителем (законным представителем));
- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);

5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки обучающихся по группам;
- комплексно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;
- календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- конспекты музыкальных занятий;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися музыкального зала;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт музыкального зала.
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- списки обучающихся по группам;
- комплексно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;
- календарный план, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- конспекты занятий по физической культуре;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной детальности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися физкультурного зала;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в группу;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- речевые карты, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;
- персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психологопедагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПк;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- список детей, зачисленных в группу;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;

- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- индивидуальная карта развития, обучающегося с задержкой психического развития, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;
- персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психологопедагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей групп, подгрупп – график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы самообразования;
- мониторинг;
- индивидуальная карта развития, обучающегося;
- комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- календарное планирование;
- учет индивидуальной работы с обучающимися;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- годовой план работы;
- взаимодействие со специалистами;
- результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
- персональная папка обучающихся включает: данные психолого-педагогического обследования, заключение ПМПК, индивидуальная карта обучающегося;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.