

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е. Д. Юферова

Протокол № 4 от 20.03.20



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57»

О. В. Маврина

Приказ № 41-20/23 от 20.03.2020

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 20.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической

документации

в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Владимира
«Детский сад №57»

Владимир, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 57»(далее-ДОУ) в соответствии с основами законодательства и нормативными документами Российской Федерации.

1.2.Положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

2. Задачи

2.1.Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 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.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель, заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкции по охране труда

4.2. Документация по организации педагогической работы(срок хранения 5 лет)

4.2.1. Воспитатель:

- План работы педагога на учебный год.

- Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

- Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности, сетка основной образовательной деятельности, основные виды организованной образовательной деятельности, утвержденные приказом.

- Распорядок времени дня для группы (в летний и зимний период).

- Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.

- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.

- Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
- Лист адаптации (на вновь поступивших детей).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- Табель посещаемости.
- Лист здоровья на воспитанников группы
- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)
- Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах
- Журнал ежедневного осмотра участка.
- Паспорт группы: оснащение предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
- Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников: перспективный план работы с родителями, протоколы родительских собраний группы, журнал педагогической активности родителей, социальный паспорт семей воспитанников группы, сведения о семьях воспитанников.

4.2.2. Учитель-логопед:

- План работы учителя-логопеда на учебный год, утвержденный заведующим.
- Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённая приказом.
- Расписание логопедических занятий на учебный год, утвержденное заведующим.
- Календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
- Разработанные индивидуальные и подгрупповые логопедические занятия.
- Речевые карты на каждого ребенка
- Журнал обследования устной речи детей.
- Журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи.
- Списки детей зачисленных на занятия (по форме), утвержденные заведующей ДОУ.
- Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий.
- Индивидуальные тетради на детей.
- Наличие экспресс-диагностик для выявления нарушений.
- Методические разработки для педагогов и родителей.
- Журнал взаимодействия учителя логопеда с педагогами.
- Журнал взаимодействия учителя-логопеда с родителями.
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- Персональные папки воспитанников логопункта (анамнез, заключения ТМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).
- Паспорт кабинета: оснащение предметно-пространственной развивающей среды логопункта, разделённого на зоны.

4.2.3. Музыкальный руководитель:

- План работы музыкального руководителя на учебный год, утвержденный приказом.
- Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
- Сетка основной музыкальной образовательной деятельности на учебный год (график функционирования зала).
- Календарное планирование организованной образовательной деятельности с итоговыми мероприятиями.
- Планирование мероприятий на летний период.
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий, отчеты, рабочие таблицы).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
- Паспорт музыкального зала: оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны
- Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с воспитателями.
- Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
- Перспективное планирование работы с родителями.

4.2.4. Инструктор по физической культуре:

- План работы инструктора по физической культуре на учебный год, утвержденный приказом.
- Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
- Сетка основной двигательной образовательной деятельности на учебный год (график функционирования зала).
- Календарное планирование организованной образовательной деятельности с итоговыми мероприятиями.
- Планирование мероприятий на летний период.
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий, отчеты, рабочие таблицы).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
- Паспорт физкультурного зала: оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны
- Тетрадь взаимодействия инструктора по физической культуре с воспитателями.
- Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- Перспективное планирование работы с родителями.

5.Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшечницу.

5.3. Специалисты оформляют на группах информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями и актуальностью времени.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов до выхода воспитанников группы в школу (за исключением документов со постоянным сроком хранения)

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом и утверждаются заведующим ДОУ.

6.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

на 5 листах

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 57»

Маврина / О. В. Маврина

