

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 » 08 2023 г



Утверждено:

приказом МБДОУ №5 «Аленький цветочек»

№ 219 от 31 08 2023 г

заведующий [Signature] С.А.Власюк

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированной направленности № 5 «Аленький цветочек»
города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район**

1. Общие положения

- 1.1. Документация педагогического работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированной направленности № 5 «Аленький цветочек» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий 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

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

2. 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).
- Паспорт группы.
- Социальный паспорт группы.
- Журнал утреннего приема и ухода воспитанников.
- Схема рассадки детей за столами.
- Результаты педагогического мониторинга на сентябрь текущего года и на май следующего года.
- План культурно-досуговой деятельности (развлечений) с детьми.
- 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.

3.2 Документация старшего воспитателя включает следующие позиции:

- Образовательная программа дошкольного образования детского сада.
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования детского сада.
- 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.
 Протоколы МПС ДОО.
 Паспорт методического кабинета

3.3. Документация педагога-психолога включает следующие позиции:

График работы.
 Циклограмма.
 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.
 Паспорт кабинета педагога-психолога

3.4. Документация учителя-логопеда включает следующие позиции:

График работы.
 Циклограмма.
 Годовой план.
 Календарный план коррекционно-развивающей работы.
 Перспективное планирование.
 Речевые карты.
 Индивидуальный маршрут.
 Консультативный журнал.
 Результаты диагностики речевого развития (2 раза в течение года).
 Папки по работе с родителями и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, педсоветы, консультации.
 Паспорт кабинета учителя-логопеда

3.5. Документация музыкального руководителя включает следующие позиции:

Годовой план работы.
 Перспективный план работы.
 Календарный план воспитательно-образовательной работы.
 Папки системного взаимодействия музыкального руководителя и воспитателей.
 Сводные таблицы по итогам диагностики детей.
 Аналитический отчет о проделанной работе за год.
 Паспорт музыкального зала

3.7. Документация инструктора по физической культуре включает следующие позиции:

Годовой план работы.
 Перспективный план работы.
 Календарный план воспитательно-образовательной работы.
 Папки системного взаимодействия инструктора по физической культуре и воспитателей.
 Сводные таблицы по итогам диагностики детей.

Аналитический отчет о проделанной работе за год.

3. 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 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 артметрии воспитанников, но не реже 2-х раз в год (сентябрь, февраль).

Табель посещаемости детей по месяцам ведётся регулярно без исправлений, прошивается, с указанием количества страниц.

Журнал приема заполняется родителями при утреннем приёме детей и после ухода ребенка из детского сада с указанием точного времени.

Результаты мониторинга оформляются два раза в год в соответствии с целевыми ориентирами ФГОС ДО и ФОП ДО (ФАОП ДО) анализируются педагогическими работниками детского сада.

4. Ответственность педагогического работника

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846731

Владелец Власюк Светлана Анатольевна

Действителен с 05.09.2023 по 04.09.2024