

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Учреждения, протокол №__3__
от «23» 03. 2021г

Утверждено приказом:
МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 26».
№24 от 24.03.2021г.

**Положение
о ведении педагогической документации**

Регистрационный № _____

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 26» для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.2.Срок действия Локального нормативного акта не ограничен. Локальный нормативный акт действует до принятия нового.

2. Задачи

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

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по УВР 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 заместитель заведующего по УВР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные нормативные 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 Инструкция по охране труда.

4.1.4 Документация по организации работы педагогов (срок хранения – 1 год):

4.2. Воспитатель:

Документация по организации работы воспитателя:

1 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.Расписание занятий

3.Мониторинг развития детей и освоения детьми ООПДО(АОПДО)

4.Режим дня группы.

5.Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

6.Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

7.Паспорт группы.

Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

1 Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради)

2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).

- 3 Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - 5 Утренний фильтр- тетрадь здоровья (Приложение № 3).
 - 6 Схема посадки детей за столами (Оформляется 2 раза в год)(Приложение №4)
- Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5).
 - 2..План взаимодействия с родителями воспитанников группы.(Приложение №6)
 3. Протоколы родительских собраний группы. (Приложение №7)

4.3. Учитель-логопед (учитель- дефектолог)

Нормативный блок:

1. Должностная инструкция учителя-логопеда,
2. Инструкция по охране труда,
3. Паспорт логопедического кабинета,
4. Программа коррекционного воспитания и обучения для детей с тяжёлыми нарушениями речи

Диагностический блок:

1. Педагогический мониторинг индивидуального развития детей,
2. Список детей с диагнозами, заключения ТПМПК
3. Карта речевого развития
4. Карты динамических наблюдений

Блок рабочей документации:

1. График работы, циклограмма деятельности, график проветривания
2. План образовательной работы (включает планы подгрупповых занятий)
3. Журнал учёта проведения индивидуальных коррекционных занятий
4. Индивидуальные учебные планы воспитанников
5. Экран звукопроизношения
6. Журнал взаимосвязи учителя- логопеда(учителя- дефектолога) с воспитателями, специалистами ДОУ.
7. Журнал учёта индивидуального консультирования родителей.
8. Журнал учёта посещаемости занятий детьми.

Методический блок:

1. Портфолио (включая самообразование)
2. Собственный педагогический опыт.

4.4. Музыкальный руководитель:

1. план воспитательно-образовательной работы, который включает в себя перспективный план и календарный план на неделю;
2. сводные таблицы по итогам диагностики индивидуального развития детей;
3. график работы; циклограмма деятельности
4. аналитический отчет о проделанной работе за год.
5. тетрадь взаимодействия с педагогами
6. паспорт музыкального зала
7. документы по самообразованию

План образовательной работы начинающему педагогу рекомендуется вести в форме подробного календарного плана, педагогу - мастеру (со стажем работы более 25 лет) - в форме перспективного плана.

В перспективном плане музыкальный руководитель ставит воспитательно-образовательные и развивающие задачи по всем видам музыкальной деятельности (восприятие музыки, пение, музыка и движение, элементарное музицирование, детское музыкальное творчество) определяет репертуар с учетом основных форм музыкальной деятельности, содержания планируемых мероприятий, времени года, интересов детей, их способностей и возможностей; содержания работы с воспитателями и родителями.

В календарном плане обозначены основные формы музыкальной деятельности: музыкальные занятия, развлечения (подготовка или проведение), музыкальные игры (дидактическая - с пением, ритмическая - под слово, театрализованная), праздники (подготовка или проведение).

Планируется совместная работа с воспитателями и родителями. Конкретизируются задачи по видам, указываются методические приемы, требующие особой подготовки.

Форма записи - произвольная.

В конце каждого этапа (три месяца) музыкальный руководитель проводит диагностику детей, отмечая уровни их музыкального развития. С учетом обследования детей педагог намечает мероприятия на следующие три месяца, ставит дополнительные задачи. Данные материалы включаются в годовой отчет.

График работы утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения, составляется к началу учебного года. Он определяет содержание рабочей недели с учетом профессиональной нагрузки.

Аналитический отчет о проделанной работе за год заслушивается на итоговом педагогическом совете. Он составляется в свободной форме (текст, схемы, графики) и включает качественный анализ выполнения задач музыкального воспитания детей, накопленный опыт и выявленные проблемы, трудности, перспективные направления в работе.

Перечень документации инструктора по физическому воспитанию.

Нормативно - правовые документы

1. должностная инструкция инструктора по физической культуре.
2. инструкция по охране труда в период проведения занятий.
3. циклограмма рабочего времени инструктора по физической культуре
4. паспорт физкультурного зала

Планирование

1. Годовой план работы инструктора по физической культуре.
2. Календарно-тематическое планирование НОД
3. Еженедельное планирование работы по всем возрастным группам.

Рабочая документация

1. Сетка занятий
2. Диагностическое обследование образовательной области «Физическое развитие»
3. Перспективное планирование работы с родителями
4. Перспективное планирование работы с педагогическим коллективом

Творческая папка:

1. Консультации для родителей

2. Конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений

3. Тексты выступлений на совещаниях, родительских собраниях, в печатных изданиях

4.5. Педагог – психолог:

- Годовой план
- Циклограмма
- Журнал адаптации детей младших групп
- Журнал консультаций с родителями и педагогами
- Журнал индивидуальной коррекционной работы
- Журнал подгрупповой коррекционной работы
- Дополнительная адаптационная программа с использованием СК
- Аналитический отчет о работе педагога – психолога за учебный год
- Журнал учёта групповых форм работы с детьми
- Журнал с подбором просветительских и профилактических консультаций
- Журнал учета участия в ПМПк МБДОУ
- Журнал учета работы с детьми инвалидами
- Журнал проведения тренингов для педагогов
- Журнал сообщений на педагогических собраниях
- Журнал итогов диагностики
- тетрадь взаимодействия с педагогами
- паспорт кабинета
- документы по самообразованию

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.

5.3. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

Приложение 1
к Положению о ведении педагогической документации
Приказ № 62 от «30»_08_2017_ года

Сведения о родителях (законных представителей)

№	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы, год рождения, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы, год рождения, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, Доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Приложение 2
к Положению о ведении педагогической документации
Приказ № 62 от «30»_08_2017_ года

**Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет)
и в эпидемиологический период во всех группах**

№	Ф.И. ребёнка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Приложение 3
к Положению о ведении педагогической документации
Приказ № 62 от «30»_08_2017_ года

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество	
Всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных семей	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребёнка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные семьи	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	

