Гончарова Ольга Сергеевна
Подписано цифровой подписью: Гончарова Ольга Сергеевна
Дата: 2022.09.21 17:30:02 +07'00'

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»
(МАДОУ № 83)
660012, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карамзина, 12а, т. 8(391)2002401
ОКПО 41934677ОГРН 1192468036320, ИНН/КПП 2464150666/246401001

ПРИНЯТО:
Советом педагогов
МАДОУ № 83
Протокол № 2
«01» сентрября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 83
_____О.С. Гончарова
Приказ № 01-22-122
«02» сентября 2022 г.

Положение «О ведении документации воспитателя и специалистов»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ № 83.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ № 83 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя – дефектолога, педагога - психолога и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Регламент заполнения документации

2.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МАДОУ № 83.

2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

2.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МАДОУ детского сада № 96 г. Твери согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей (срок хранения - постоянно):

– должностная инструкция воспитателя;
– инструкция по охране труда.

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам;

- Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю, комплексно – тематическое планирование на год, конспекты НОД (для педагогов без квалификационной категории);

- Расписание занятий;

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).;

- Презентация об оснащении предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой на сайте ДОУ;

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

- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);

- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя);

- Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

- Тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ (для комбинированных групп);

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- Табель посещаемости детей;
- Лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- Журнал приема воспитанников;
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Годовой план работы с родителями;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Сведения о детях и родителях, приложение 1,
- Мониторинг семей воспитанников, приложение 2.

3.5. Воспитатель в группе оформляет стенд для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4. Перечень основной документации специалистов

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- Должностная инструкция специалиста;
- Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- Рабочая программа;

- Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю, комплексно – тематическое планирование на год, конспекты НОД (для педагогов без квалификационной категории);

- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения) организованные в ДОУ;

- Расписание занятий;

- Папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;

- Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю, комплексно – тематическое планирование на год, конспекты НОД (для педагогов без квалификационной категории);
- расписание занятий;
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- Годовой план работы, перспективный план коррекционной работы, календарно – тематический план фронтальных занятий, план ежедневной работы;
- Расписание логопедических занятий;
- Материалы диагностики;
- Паспорт РППС кабинета;
- Папка по самообразованию.
- График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- Журнал первичного обследования речи детей;
- Табель посещаемости логопедических занятий;
- Речевые карты воспитанников, индивидуальные тетради воспитанников;
- Годовой отчёт об эффективности коррекционной работы за учебный год.

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

– рабочая программа;
– план работы педагога-психолога на учебный год;
– расписание занятий;
– материалы педагогического мониторинга;
– паспорт РППС кабинета.
– папка по самообразованию.
– график работы, циклограмма деятельности педагога – психолога;
– персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5. Контроль качества образования

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель ДОУ.

5.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Приложение 1

Сведения о детях и родителях

№	ФИО	Дата рождения	Мама (ФИО, место работы, телефон)	Папа (ФИО, место работы, телефон)	Адрес	Кол-во детей	Примечания
1							
2							

Приложение 2

Мониторинг семей воспитанников

Показатели	Группа Бегемотики	Группа Обезьянки	Группа Тигрята	Группа Львята	Группа Леопардики	Группа Слоники	Группа Жирафики	Группа Зебрята	Всего
Число детей в группе									
Из них мальчиков									
Из них девочек									
Полных семей									
Неполных семей									
Семей с одним ребенком									
Семей с двумя детьми									
Семей более чем с двумя детьми									
Работающих матерей									
Неработающих матерей									
Матерей со среднем спец. Образованием									
Матерей с высшим образованием									
Работающих отцов									
Неработающих отцов									
Отцов со средним спец. образованием									
Отцов с высшим образованием									
Семей проживающих отдельно									
Семей проживающих с близкими родственниками									
Семьи находящиеся в социально опасном положении (Соп)									
Опекуны									