

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
от 31.09.2023г. № 48-ах



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации педагогов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении педагогической документации педагогами МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее читать – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Уставом МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее читать ДОУ).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня ведения основной педагогической документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование образовательного процесса для реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения педагогической документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции

3.1 Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2 Допускаются ведение документации в электронном виде, печатные варианты и рукописные варианты ведения документации педагога.

3.3 Документация, регламентирующая образовательную деятельность имеет единую форму.

4. Перечень основной документации педагогов учреждения

4.1. Деятельность педагогов ДОУ обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

4.2. Состав ведения педагогической документации педагогами ДОУ, образующихся в процессе профессиональной деятельности в ДОУ, определяется:

- его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов;
- характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями) и другими организациями.

4.3 В состав документации педагогов ДООУ входят локальные акты, регламентирующие деятельность педагогического персонала:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда педагога.

4.3.1 Документация, регламентирующая образовательную деятельность

Воспитатель группы общеразвивающей направленности

Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации

- План воспитательно - образовательной работы (печатный вариант);
- Комплексно-тематический план на год
- Расписание занятий на учебный год
- Паспорт группы (оснащение РППС)
- Материалы мониторинга развития детей (карты динамики развития ребенка, таблица результатов освоения образовательной программы ДООУ по группе, аналитическая справка по группе за учебный год, портфолио достижений ребенка)
- Индивидуальный маршрут развития ребенка для детей одаренных и имеющих трудности в развитии
- Протоколы рабочих совещаний на группе
- Портфолио педагога, в том числе творческая папка по самообразованию;
- Аналитический отчет (годовой отчет)

Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ

- Табель посещаемости
- Журнал утреннего фильтра (в эпидемиологический период).
- Физиологический журнал (для групп раннего возраста)
- Адаптационные листы (для групп раннего возраста)

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Сведения о родителях
- Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников (на текущий месяц)
- Протоколы родительских собраний

Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР и комбинированной направленности

Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации

- План воспитательно - образовательной работы (печатный вариант);
- Комплексно-тематический план на год
- Расписание занятий на учебный год
- Паспорт группы (оснащение РППС)
- Материалы мониторинга развития детей (карты динамики развития ребенка, таблица результатов освоения образовательной программы ДОУ по группе, аналитическая справка по группе за учебный год, портфолио достижений ребенка)
- Индивидуальный маршрут развития ребенка для детей с ТНР
- Протоколы рабочих совещаний на группе
- Портфолио педагога, в том числе творческая папка по самообразованию;
- Аналитический отчет (годовой отчет)

Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ

- Табель посещаемости
- Журнал утреннего фильтра (в эпидемиологический период).
- Тетрадь взаимосвязи с учителем-логопедом

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Сведения о родителях
- Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников (на текущий месяц)
- Протоколы родительских собраний

Учитель-логопед

- Программы и/или планы логопедической работы (список детей, график работы, циклограмма деятельности работы учителя –логопеда, перспективное планирование коррекционной работы по периодам)
- Годовой план работы учителя-логопеда.
- Расписание занятий учителя-логопеда.
- Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- Отчетная документация по результатам логопедической работы.
- Паспорт кабинета учителя-логопеда;
- Протокол ППК;
- Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями группы.
- Портфолио педагога, в том числе творческая папка по самообразованию;

Инструктор по физической культуре:

- Комплексно-тематическое планирование ОО «Физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год, комплексы утренней гимнастики.
- Расписание занятий
- Перспективный план спортивных праздников и развлечений на учебный год.
- Календарный план, отражение в плане индивидуальной, подгрупповой и коррекционной работы с воспитанниками
- Индивидуализация физической нагрузки воспитанников (выписаны все дети по группам, с группами здоровья и диагнозами).
- Мониторинг детского развития (ОО Физическое развитие)
- График работы, циклограмма
- Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников
- Паспорт физкультурного зала (оснащение РППС)
- Аналитический отчет (годовой отчет)
- Портфолио педагога, в том числе творческая папка по самообразованию;

Музыкальный руководитель:

- План воспитательно-образовательной работы (календарный план), отражение в плане индивидуальной, подгрупповой и коррекционной работы с воспитанниками
- Комплексно-тематическое планирование ОО «Художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год
- Расписание занятий
- Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников (на текущий месяц)
- Материалы педагогической диагностики (Мониторинг детского развития) (ОО Художественно-эстетическое развитие – музыкальная деятельность)
- Индивидуальный образовательный маршрут (ОО Художественно-эстетическое развитие – музыкальная деятельность)
- Перспективный план праздников и музыкальных развлечений на учебный год.
- График работы, циклограмма
- Паспорт музыкального зала (РППС);
- Портфолио педагога, в том числе творческая папка по самообразованию;
- Аналитический отчет (годовой отчет)

Педагог-психолог:

- Паспорт кабинета педагога-психолога
- График работы, циклограмма
- Годовой план работы с детьми на год
- Заключение по результатам проведенного психолого-педагогического исследования
- Протоколы психолого-педагогического обследования ребенка
- Журнал индивидуальных консультаций и обращений родителей и педагогов
- Журнал посещаемости индивидуальной и подгрупповой коррекционно-развивающей работы с детьми
- Программы коррекционно-развивающих занятий (эмоционально-волевая сфера, формирование эмоциональной стабильности и коммуникативных навыков, подготовка к школе)
- Аналитический отчет за учебный год
- Портфолио педагога, в том числе творческая папка по самообразованию.

5. Ответственность педагогов учреждения

Педагог несет персональную ответственность за:

- за достоверность сведений, излагаемых в документации.
- некачественное выполнение или невыполнение требований данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель.

6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация хранится в течение 3-х лет

Принято на педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2023г.