

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации разработано педагогами МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга».

1.2. Настоящее Положение имеет целью обеспечить выполнение педагогами своих обязанностей в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.3. Структура и содержание Положения не ограничены. Положение может быть принято в любое время.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
от 01.09.2020г. № 48-ах

2. Назначение документа

2.1. Ориентирная педагогическая коллектива ДОУ на осуществление творческой деятельности и процесса для реализации формы единого 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 ведения.

2.4. Повышение эффективности взаимодействия педагогов ДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ**о ведении педагогической документации педагогов**

3.1. Педагогическая деятельность педагогов ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

3.2. Структура и содержание педагогической документации педагогов ДОУ определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

- его компетенций и функций; кругом профессиональных полномочий; порядком разрешения споров;
 - характером взаимодействия между педагогами, родителями (законными представителями) и другими организациями;
- 3.3. В состав документов педагогов ДОУ входят документы, регламентирующие деятельность педагогического персонала:
- Должностная инструкция;
 - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
 - Инструкция по охране труда педагогов.

3.4. Документация, регламентирующая образовательную деятельность педагогов ДОУ.

Воспитатель группы общеразвивающей направленности
г. Выборг
1. Педагогическая деятельность педагогов ДОУ.

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»; 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. Перечень основной документации педагогов учреждения

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

3.2. 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.

3.3. В состав документов педагогов ДОУ входят локальные акты, регламентирующие деятельность педагогического персонала:

- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- Инструкция по охране труда педагога.

3.3.3. Документация, регламентирующая образовательную деятельность:

Воспитатель группы общеразвивающей направленности

1. План воспитательно-образовательной работы;

2. Комплексно-тематический план
3. Сетка занятий по месяцам
4. Расписание непрерывной образовательной деятельности на учебный год
5. Паспорт группы (РППС)
6. Табель посещаемости
7. 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)
8. Индивидуальный маршрут развития ребенка для детей одаренных и имеющих трудности в развитии
9. Паспорт здоровья
10. Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников (на текущий месяц)
11. Протоколы родительских собраний
12. Протоколы рабочих совещаний на группе
13. Сведения о родителях
14. Физиологический журнал (для групп раннего возраста)
15. Адаптационные листы (для групп раннего возраста)
16. Журнал утреннего фильтра (в эпидемиологический период).
17. Аналитический отчет (годовой отчет)

Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР и комбинированной направленности

1. План воспитательно-образовательной работы;
2. Сетка занятий по месяцам
3. Комплексно-тематический план
4. Расписание непрерывной образовательной деятельности на учебный год
5. Паспорт группы (РППС)
6. Табель посещаемости
7. 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)
8. Индивидуальный маршрут развития ребенка для детей с ТНР
9. Паспорт здоровья
10. Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников (на текущий месяц)
11. Протоколы родительских собраний
12. Сведения о родителях
13. Журнал утреннего фильтра (в эпидемиологический период).
14. Аналитический отчет (годовой отчет)

Учитель-логопед

1. Персональные папки воспитанников с ТНР:
 - заключения ТПМПК,
 - согласие родителей на обучение воспитанника по АОП ДО,
 - заявление о зачислении воспитанника в группу компенсирующей направленности для детей с ТНР
 - договор об образовании или дополнительное соглашение к основному договору с родителями,
 - речевая карта ребёнка,
 - план индивидуальной коррекционной работы на учебный год,
2. Журнал учета детей, зачисленных в логопедическую группу
3. График работы. циклограмма рабочего времени
4. Список воспитанников группы для детей с ТНР с диагнозами
5. Расписание занятий
6. Календарно-тематическое планирование
7. Годовой план работы учителя-логопеда
8. Перспективный план работы с детьми
9. Календарный план работы с детьми
10. Журнал учета посещаемости
11. План работы по логоритмике
12. Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда и воспитателей
13. Журнал регистрации индивидуальных консультаций, обращений родителей
14. Индивидуальные тетради для занятий с детьми
15. Материалы логопедической диагностики (мониторинг речевого развития детей).
16. Протоколы психолого-педагогического консилиума на группе
17. Индивидуальные образовательные маршруты воспитанников
18. Паспорт кабинета (РППС)
19. Аналитический отчет (годовой отчет)

Инструктор по физической культуре:

1. Комплексно-тематическое планирование ОО «Физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год
2. Перспективный план спортивных праздников и развлечений на учебный год.
3. Перспективное планирование подвижных игр.
4. Календарный план на каждый день. Отражение в плане индивидуальной, подгрупповой и коррекционной работы с воспитанниками

5. Перспективный план физкультурно-оздоровительной работы на летний период.
6. Комплексы утренней гимнастики (на каждые две недели).
7. Индивидуализация физической нагрузки воспитанников (выписаны все дети по группам, с группами здоровья и диагнозами).
8. Мониторинг детского развития (ОО Физическое развитие)
9. График работы, циклограмма
10. Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников
11. Сценарии мероприятий
12. Творческая папка по самообразованию
13. Паспорт физкультурного зала (РПС);
14. Аналитический отчет (годовой отчет)

Музыкальный руководитель:

1. Комплексно-тематическое планирование ОО «Художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год
2. Расписание НОД, СОД
3. Перспективный план по взаимодействию с семьями воспитанников (на текущий месяц)
4. План воспитательно-образовательной работы (календарный план), отражение в плане индивидуальной, подгрупповой и коррекционной работы с воспитанниками
5. Материалы педагогической диагностики (Мониторинг детского развития) (ОО Художественно-эстетическое развитие – музыкальная деятельность)
6. Индивидуальный образовательный маршрут (ОО Художественно-эстетическое развитие – музыкальная деятельность)
7. Перспективный план праздников и музыкальных развлечений на учебный год.
8. Сценарии мероприятий.
9. График работы, циклограмма
10. Творческая папка по самообразованию
11. Паспорт музыкального зала (РПС);
12. Аналитический отчет (годовой отчет)

Педагог-психолог.

1. План работы педагога-психолога на учебный год;
2. Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
3. Список детей группы компенсирующей и комбинированной направленности утверждённый заведующим ДОУ.
4. Расписание подгрупповых и индивидуальных занятий
5. График работы, циклограмма

6. Журнал учета посещаемости индивидуальной и подгрупповой коррекционно-развивающей работы с детьми
7. Журнал взаимодействия педагога-психолога с педагогами
8. Программы и методы психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работы.
9. Паспорт кабинета (РППС);
10. Материалы психологической диагностики (методики, протоколы психологического обследования воспитанников)
11. Журнал регистрации индивидуальных консультаций, обращений родителей
12. Аналитический отчет за учебный год

3.4 Документы подтверждающие профессиональную компетентность педагога:

1. Творческая папка по самообразованию.
2. Портфолио педагога (электронный или бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения).

4. Создание документов педагогами учреждения

- 4.1. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога.
- 4.2. Документы составляются на русском языке.

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 31.08.2020г.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

б (Шесть) листов

Должность руководитель

Подпись А.В. Мещеряков

« 01 » 09 2010 г. М.П. М.П.

