

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МДОУ

детский сад №4 «Совенок» ЯМР

Протокол № 1 от 20.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 02-02/32 от 20.01.2021 г.

Заведующий МДОУ детский сад № 4

«Совенок» ЯМР

Терентьева И.Б.

## **Положение о ведении документации педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Совенок» Ярославского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ детского сада № 4 «Совенок» ЯМР (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного образования МДОУ детского сада № 4 «Совенок» ЯМР.

1.2. Настоящее положение разработано в МДОУ детский сад № 4 «Совенок» ЯМР для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

### **2. Основные задачи Положения**

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

### **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, старшей медицинской сестры ДОУ.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатное ведение документации.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра согласно системе контроля МДОУ детский сад № 4 «Совенок» ЯМР.

#### **4. Перечень основной документации педагога**

##### **4.1 Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:**

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

##### **4.2. Документация по организации работы воспитателя:**

- основная образовательная программа дошкольного образования (допускается в электронном виде);
- перспективное, тематическое и календарное планирование;
- расписание ООД;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- план организации и развития РППС в соответствии с возрастной группой;
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ.

##### **4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

- табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради в течение года, храниться до выпуска в школу);
- сведения о родителях и воспитанниках;
- адаптационные листы;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

##### **4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**

- социальный паспорт семей воспитанников группы;
- план взаимодействия с семьями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- табель прихода/ ухода воспитанников под роспись родителей (законных представителей)

#### **5. Перечень основной документации специалистов.**

##### **5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:**

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

##### **5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя и инструктора по физической культуре:**

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;

- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального/физкультурного зала;
- папка по самообразованию.

### **5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда и педагога-психолога:**

- план работы на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты, воспитанников, речевая карта ребенка).

### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация по истечении учебного года хранится в группе. Срок хранения – 1 год.