

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА)

1. Общие положения

1.1. Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее- Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;

- Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагога является:

- определение перечня основной документации педагога и установлении единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагога являются:

- 3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 3.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.
- 4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.
- 4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации педагога

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

- 5.1.1. Должностная инструкция педагога
- 5.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- 5.1.3. Инструкции по охране труда

5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога:

5.2.1. Воспитатель:

- ОП ДО Учреждения (в электронном виде);
- Расписание НОД, утвержденное приказом;
- Режим дня, утвержденный приказом;
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- Комплексное тематическое планирование;
- Индивидуальный образовательный маршрут для ребенка (по необходимости);
- Материалы по педагогической диагностике (бумажный носитель);
- Материалы по самообразованию педагогов (срок хранения-постоянно);
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете);
- Документация по работе с детьми по основам безопасности жизнедеятельности (планы, иллюстративный материал).

Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:

- Журнал учета посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в группе);
- Журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год);

- Сетка стула (для групп раннего возраста);
- Журнал утреннего фильтра;
- Журнал закаливания;
- Журнал осмотра детей на педикулез;
- Журнал наблюдений за детьми в период карантина;
- Листы контроля за состоянием освещения и температурного режима в группе;

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- Сведения о родителях воспитанников;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Социальный паспорт семей воспитанников группы;
- Документация по посещению семей воспитанников;

5.2.2. Музыкальный руководитель:

- ОП ДО Учреждения (в эл. виде);
- Расписание НОД, утвержденное приказом;
- Режим дня, утвержденный приказом;
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- Комплексное тематическое планирование;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно);
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете);
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды.

5.2.3. Инструктор по физкультуре:

- ОП ДО Учреждения (в эл. виде);
- Расписание НОД, утвержденное приказом;
- Режим дня, утвержденный приказом;
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- Комплексное тематическое планирование;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно);
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете);
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды;
- Акт испытания спортивного инвентаря (копия);
- Акт разрешения на проведение физкультурных занятий (копия).

5.2.4. Учитель - логопед:

- Рабочая программа учителя-логопеда в условиях логопункта (в эл. виде);
- Расписание НОД, утвержденное приказом;
- Режим дня, утвержденный приказом;
- Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год;
- Календарно-тематическое планирование;
- Паспорт кабинета;
- График работы логопедического кабинета;
- Копии протоколов ПМПК;
- Конспекты НОД;
- Индивидуальные речевые маршруты;

- Речевые карты;
- Журнал регистрации обследованных детей;
- Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий;
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями;
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно);
- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете).

6. Делопроизводство

6.1. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).

Приложение 1
к Положению о введении документации

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

ФИО ребенка		
Дата рождения		
Адрес прописки		
Адрес фактического проживания		
Домашний телефон		
Родители		
Мать	ФИО	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы, должность	
	Статус (рабочий, служащий, предприниматель, безработная)	
	Рабочий телефон	
	Сотовый телефон	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Отец	ФИО	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы, должность	
	Статус (рабочий, служащий, предприниматель, безработная)	
	Рабочий телефон	
	Сотовый телефон	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
С какого времени родители состоят в браке		

Сведения о детях: - сколько детей воспитывается в семье - Ф.И. дата рождения детей - посещает ли ДОУ, школу - другое		
Если опекаемые дети, дети-инвалиды (сколько)		
Категория семьи	Полная, неполная	
	Многодетная	
	Малообеспеченная	
	Опекунство и др.	
Состав семьи (с кем проживает ребенок)		
Характеристика жилищно-бытовых условий	Общежитие	
	МСО	
	Благоустроенная квартира	
	Съемная	
	Тип дома (кирпичный, панельный, деревянный)	
	Этаж	
	Количество комнат	
Бабушки, дедушки Телефон, адрес фактического проживания		