

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ № 4 г. Курганинск

Протокол № 1 от 16.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 4 г. Курганинск

_____/М.П. Ионина/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 8/2 от 16.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о ведении документации педагогов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4
г. Курганинска****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ № 4 (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», Уставом МБДОУ № 4 г. Курганинска.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и

реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), а так же реализации Федеральной образовательной программы.

- 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

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя МБДОУ № 4 ежегодно до 20 августа.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая, старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 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:
 - перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - план воспитательной работы в соответствии с ФОП;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - творческая папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - план воспитательной работы по возрастным группам на учебный год, утвержденный приказом руководителя и согласованный педагогическим советом;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
 - табель посещаемости детей;

- 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.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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:
- перспективный план, согласно своей деятельности;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- перспективный план, согласно своей деятельности;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - паспорт РППС зала.
 - папка по самообразованию.

6. Перечень основной документации старшего воспитателя

- 6.1. Планирование деятельности образовательной организации:
- Программа развития;
 - Образовательная программа;

- Годовой план;
 - Анализ работы за год;
 - Комплексно-тематический план;
 - Расписание ООД;
 - План работы на месяц старшего воспитателя;
 - Циклограмма старшего воспитателя;
 - Циклограммы деятельности сотрудников (График занятости специалистов ДОО);
 - План взаимодействия воспитателей и узких специалистов;
 - Планы работы творческих групп (тема, проблема, выход);
 - План проведения методических объединений педагогов и районных семинаров;
 - Инструкции, протоколы проведения инструктажей с педагогами ДОО по охране жизни и здоровья детей; первичные инструктажи.
- 6.2. Организационно-методическая работа:
- Программа повышения профессиональной компетентности педагогов ДОУ;
 - Кадровый состав (должность, стаж, возраст, категория, образование);
 - Профессиональное мастерство педагогов (повышение квалификации, самообразование);
 - Материалы и протоколы педсоветов;
 - Протоколы ППк;
 - Материалы заседаний, документация ППк;
 - Результативность работы ОО (участие и результаты конференций, конкурсов, фестивалей);
 - Материалы по самообразованию педагогов ДОУ;
 - Анкетирование педагогов (результаты обработки анкетирования);
 - Наставничество педагогов.
- 6.3. План и формы работы с молодыми специалистами, наставничество
Работа с молодыми специалистами (консультирование, обучение, самообразование, план взаимопосещений).
- 6.4. Мониторинг (педагогическая диагностика):
- Диагностические материалы;
 - Результаты диагностик;
 - Мониторинговые исследования (оценка, результат, выводы);
 - Материалы по мониторингу освоения ООП;
 - Мониторинг готовности детей подготовительной группы к обучению в школе.
- 6.5. Опыт работы педагогов:
- Сведения о педагогическом мастерстве педагогов; материалы по передовому педагогическому опыту;
 - Педагогические разработки, конспекты, обобщение ППО педагогов;
 - Статьи ППО педагогов, ссылки на сайты, ЦОР;
 - Мониторинг участия педагогов в методических мероприятиях;
 - План – график повышения квалификации педагогов;

- Информация о КПК педагогов (за 3 года);
 - Перспективный план прохождения педагогами КПК.
- 6.6. Аттестация:
- План прохождения аттестации;
 - Протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - Аттестационные листы (копии) или приказы;
 - Положение об аттестации;
 - Образцы заявлений, модельные паспорта и прочее;
 - Диагностические карты по самоанализу.
- 6.7. Контроль:
- План контроля на год;
 - План контроля на месяц;
 - Материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом;
 - Тетрадь посещения занятий (рекомендации и их реализация); схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;
 - Аналитический материал по контролю (справки, результаты).
- 6.8. Работа с родителями:
- Программа социального партнерства;
 - Материалы по взаимодействию с родителями;
 - Протокол общих родительских собраний (групповых – в группах);
 - Материалы к родительским собраниям;
 - Конспекты лучших родительских собраний;
 - Видео и фото материалы родительских собраний;
 - Анкеты (выводы);
 - Результаты анкетирования;
 - Консультации;
 - Книга отзывов выпускников, родителей.
- 6.9. Работа с социумом:
- Договоры о сотрудничестве;
 - План работы с социумом;
 - Программа социального партнерства.

7. Заключительные положения

- 7.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОО.
- 7.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.