

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ № 147
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий  Г.С.Хайдарова
МАДОУ №147
Приказ № 85 от 1.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации педагогов
МАДОУ «Детский сад №147 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Кировского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее - Положение) разработано для МАДОУ «Детский сад №147» (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; Адаптированной 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 специалистов.

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

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

5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога:

5.2.1. Воспитатель:

- ОП ДО Учреждения (в электронном виде);
- АОП ДО Учреждения (в электронном виде) – воспитатели группы компенсирующей направленности;
- расписание НОД, утвержденное приказом;
- режим дня, утвержденный приказом;
- календарное планирование 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);
- журнал утреннего фильтра;
- журнал закаливания;
- 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.

5.2.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- ОП ДО, АОП Учреждения (в электронном виде);
- календарное планирование образовательной деятельности;
- комплексное тематическое планирование;

- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию (срок хранения – постоянно);
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- портфолио педагога (находится в методическом кабинете);
- оснащение предметно-пространственной развивающей среды.

5.2.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- ОП ДО, АОП Учреждения (в электронном виде);
- календарное планирование образовательной деятельности;
- комплексное тематическое планирование;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зал;
- папка по самообразованию;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- портфолио педагога (находится в методическом кабинете);
- оснащение предметно-пространственной развивающей среды;
- акт испытания спортивного инвентаря (копия).

5.2.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- АОП ДО Учреждения (в эл. виде);
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- перспективное планирование работы учителя-логопеда на год;
- календарно-тематическое планирование;
- копии протоколов ПМПК;
- конспекты НОД;
- индивидуальные речевые маршруты;
- речевые карты;
- материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно);
- портфолио педагога (находится в методическом кабинете).

5.2.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;

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

6. Делопроизводство

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 6.4. Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).