

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Берёзка» с. Мамонтово

Согласовано
на педагогическом совете
(Протокол от 14.02.25 № 11)



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад «Берёзка»
/Бахарева А.А./

приказ от 14.02.25 № 47/1-Р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ДОУ**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Мамонтово для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогам МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Мамонтово.

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Мамонтово ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Мамонтово согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя (Приложение 1)

V. Перечень основной документации учителя-логопеда (Приложение 2)

VI. Перечень основной документации педагога-психолога (Приложение 3)

VII. Перечень основной документации музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (Приложение 4)

Приложение 1

Документация группы:

1. Календарно-тематический план
2. Журнал посещаемости

Приложение 2

Документация учителя-логопеда:

1. Программы и планы логопедической работы.
3. Список обучающихся, нуждающихся в получении логопедической помощи.
4. Согласие и/или заявление родителей (форма)
5. Расписание занятий учителей-логопедов.
6. Циклограмма рабочего времени.

7. Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.
8. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
9. Журнал обследования речи детей
10. Журнал учета консультативной работы учителя-логопеда.
11. Отчетная документация по результатам логопедической работы (количественный и аналитический).

Приложение 3

Документация педагога-психолога:

1. Согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
2. Рабочий журнал педагога-психолога:
 - 3а. Журнал учета групповых форм работы
 - 3б. Журнал индивидуальных консультаций
 - 3в. Журнал учета индивидуальной коррекционно-развивающей работы
 - 3г. Журнал учета диагностических исследований
 - 3д. Журнал учета проведенной работы с педагогами, родителями (просветительской, экспертной, организационно - методической)
3. Циклограмма
4. Психологическое сопровождение образовательного процесса
 - Календарно-тематическое планирование «Занятия психолога с детьми 2-4 лет в период адаптации к дошкольному учреждению»
 - Календарно-тематическое планирование «Развитие произвольной познавательной деятельности у детей старшего дошкольного возраста».
5. Годовой план работы
6. Отчетная документация по результатам работы за год

Приложение 4

Документация музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:

1. Циклограмма
2. Календарно- тематический план

VIII. Заключительные Положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати (по необходимости).
- 5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 5.3 Документация, по истечению срока, хранится у педагогов (Срок хранения – 1 год).