

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

Согласовано
на педагогическом совете
(Протокол от _____ № _____)

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад «Берёзка»
_____/Мителева Н.Б./
приказ от _____ № _____

**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, пометки, 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. Должностная инструкция воспитателя (срок хранения - постоянно)
2. Список группы
3. Возрастные особенности развития детей
4. Социальный паспорт группы
5. Паспорт здоровья
6. Режимы дня
7. Сетка занятий
8. Циклограмма
9. Педагогическая диагностика (Срок хранения 5 лет).
10. Тематическое планирование по ФОП
11. Планируемые результаты освоения программы (по возрасту)
12. Задачи и содержание деятельности по каждой образовательной области в соответствии с ФОП ДО (по возрасту)

- 10а. перспективное планирование по ОО
- 10б. Методическое обеспечение
- 13. Планирование работы по вариативной части
- 14. Календарный план воспитательной работы
- 15. План работы с родителями
- 16. Коррекционно-развивающая работа
- 17. Календарный план воспитательно – образовательной работы
- 18. Паспорт группы
- 19. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения – постоянно).
- 20. Тетрадь передачи смен
- 21. Сведения о родителях (законных представителях)
- 22. Протокол родительских собраний
- 23. Папка заявлений родителей (законных представителях)
- 24. Журнал посещаемости детей
- 25. Отчетная документация по результатам работы за год
- 26. Карантинная тетрадь
- 27. Тетрадь приема и передачи детей родителям (законных представителях)
- 28. Журнал регистрации инструктажей
- 29. Журнал по технике безопасности на участке
- 30. Журнал регистрации кипяченой воды
- 31. Журнал утреннего фильтра (термометрии) воспитанников
- 32. Журнал кварцевания

Приложение 2

Документация учителя-логопеда:

- 1. Должностная инструкция учителя-логопеда (срок хранения-постоянно).
- 2. 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 учета консультативной работы учителя-логопеда.
- 10. Отчетная документация по результатам логопедической работы (количественный и аналитический).
- 11. Тематическое планирование по ФОП.
- 12. Паспорт кабинета.
- 13. Творческая папка по самообразованию (срок хранения-постоянно).
- 14. Журнал регистрации и контроля рециркулятора-облучателя бактерицидного.
- 15. Методическое обеспечение.

Приложение 3

Документация педагога-психолога:

- 1. Должностная инструкция педагога-психолога (срок хранения - постоянно)
- 2. Список детей
- 3. Согласие на проведение психолого-педагогического сопровождения обучающихся педагогом-психологом, согласие на обработку персональных данных
- 4. 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 проведённой работы с педагогами, родителями (просветительской, экспертной, организационно - методической)
- 5. Циклограмма
- 6. Психологическая диагностика (Срок хранения 5 лет).
- 7. Тематическое планирование по ФОП
- 8. Планируемые результаты освоения программы (по возрасту)
- 9. 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».
- 10. Годовой план работы
- 11. Методическое обеспечение
- 12. Коррекционно-развивающая работа по ОП ДО
- 13. Паспорт кабинета
- 14. Отчетная документация по результатам работы за год
- 15. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения – постоянно).
- 16. Журнал регистрации и контроля рециркулятора-облучателя бактерицидного

Приложение 4

Документация музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:

- 1. Должностная инструкция музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (срок хранения - постоянно)
- 2. Список группы
- 3. Характеристики особенностей развития детей
- 4. Циклограмма
- 5. Тематическое планирование по ФОП
- 6. Планируемые результаты освоения программы (по возрасту)
- 7. Задачи и содержание деятельности по каждой образовательной области в соответствии с ФОП ДО (по возрасту)
 - 10а. перспективный план работы
 - 10б. Методическое обеспечение
- 8. Планирование работы по вариативной части
- 9. Календарный план воспитательной работы
- 10. План культурно-досуговой деятельности
- 11. План работы с родителями
- 12. Коррекционно-развивающая работа
- 13. Паспорт кабинета
- 14. Отчетная документация по результатам работы за год
- 15. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения – постоянно).
- 1. Журнал регистрации и контроля рециркулятора-облучателя бактерицидного

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).

