

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
(МДОУ «Д/с № 66»)

г. Ухта

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 66»
от 10.12.2024 г.
№ 01-10/170

Положение о введении документации педагога.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о введении документации педагога (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. №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»;
- образовательная программа дошкольного образования (ОП ДО) Учреждения;
- адаптированная программа дошкольного образования (АОП ДО) Учреждения;
- Устав Учреждения.

1.2. Документация педагога оформляется ежегодно с начала учебного года.

1.3. Допускается как рукописное изложение материала, так и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ведения документации педагога.

2.1. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогического работника, установление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическим работником Учреждения.

3. Требования к оформлению календарного плана
воспитательно-образовательной работы.

3.1. На первой странице календарного плана воспитательно-образовательной работы (титульный лист) прописывается следующее:

- полное название Учреждения, номер и возраст группы, Ф.И.О. педагога, даты начала и окончания плана работы.
- далее размещается таблица с отметками о проверке плана старшим воспитателем и рекомендации по написанию плана;
- далее список детей данной группы с указанием даты их рождения;
- далее режим дня;
- далее размещается расписание непосредственно образовательной деятельности (с указанием времени проведения);
- далее комплексное тематическое планирование.

4. Перечень основной документации воспитателя.

4.1. Перечень основной документации по обеспечению деятельности:

- должностная инструкция;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- алгоритм оказания первой помощи воспитанникам в период отсутствия медицинского работника.

4.2. Воспитатель:

- ОП ДО (в электронном виде);
- АОП ДО (в электронном виде) – воспитатели групп компенсирующей направленности;
- календарный план воспитательно - образовательной работы на учебный год;
- расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД);
- режим дня;
- комплексное тематическое планирование;
- документы по организации работы с детьми по основам безопасности жизнедеятельности (планы, иллюстрационный материал);
- индивидуальный образовательный маршрут (при необходимости);
- материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- материалы по самообразованию;
- портфолио.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

- журнал учета посещаемости детей;
- утренний фильтр для всех возрастных групп (в эпидемиологический период);
- журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, список деления по подгруппам (младший возраст), иное;
- журнал осмотра детей на педикулез;
- график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики;
- карта стула детей и утренний фильтр (для групп раннего возраста);
- адаптационный лист на ребенка в Учреждении (для групп раннего возраста).

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:

- план работы с родителями (законными представителями) воспитанников группы;
- банк данных семей воспитанников группы;
- социальный паспорт семей воспитанников;
- протоколы родительских собраний группы;
- папка по работе с родителями (законными представителями) воспитанников (материалы консультаций, материалы для родительского уголка и т.п.).

5. Перечень основной документации музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

5.1. Перечень основной документации по обеспечению деятельности:

- должностная инструкция;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- алгоритм оказания первой помощи воспитанникам в период отсутствия медицинского работника.

5.2. Документация по организации образовательной деятельности:

- ОП ДО и АОП ДО (в электронном виде);
- календарный план воспитательно - образовательной работы на учебный год;
- комплексное тематическое планирование;
- расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД);
- материалы по самообразованию;
- план досуговой деятельности;
- материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- портфолио.

5.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями);

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

6. Перечень основной документации учителя-логопеда.

6.1. Перечень основной документации по обеспечению деятельности:

- должностная инструкция;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- алгоритм оказания первой помощи воспитанникам в период отсутствия медицинского работника.

6.2. Документация по организации образовательной деятельности:

- АОП (в электронном виде);
- расписание НОД;
- перспективный план работы учителя - логопеда на учебный год;
- календарно - тематическое планирование занятий;
- паспорт логопедического кабинета;
- график работы логопедического кабинета;
- копии протоколов ПМПК;
- индивидуальные речевые маршруты (для детей, кто испытывает затруднения в усвоении программы);
- речевые карты;
- журнал регистрации обследованных детей;
- журнал учета посещаемости индивидуальных занятий;
- копии протоколов ПМПК;
- индивидуальные тетради детей;
- тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями;
- материал по самообразованию;
- диагностика, отчеты о результатах коррекционной работы;
- портфолио.

6.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями;
- журнал учета консультаций с родителями (законными представителями) воспитанников;
- журнал первичного обследования речи детей ДООУ (по запросам родителей).

7. Перечень основной документации педагога дополнительного образования.

7.1. Перечень основной документации по обеспечению деятельности:

- должностная инструкция;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- алгоритм оказания первой помощи воспитанникам в период отсутствия медицинского работника.

7.2. Документация по организации дополнительной образовательной деятельности:

- дополнительная общеобразовательная программа на учебный год
- расписание.

7.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

- список детей;
- табель посещаемости детей.

8. Ответственность

8.1. Педагогический работник несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации.

8.2. Недопустимо отсутствие календарного плана воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

9. Контроль

9.1. Контроль за введением документации осуществляется старшим воспитателем.

ПРИНЯТО

Педагогический совет

протокол № 1

от 10.12.2024 год.

