

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
Протокол № 1
от «11» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
от «11» 08 2023г. № 104
И. А. Новикова



**Положение о документации педагогических работников
государственного казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного казенного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Учредителя, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления документации педагогов государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» (далее – Учреждение), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

2. Основные задачи и положения

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заместителя заведующего ДОУ ежегодно до 15 сентября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12-14;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы

справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

- документация собирается в единую папку.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующий и старший воспитатель ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Списки детей
- Список детей с диагнозом
- Режим дня.
- Календарно-тематический план воспитательно-образовательной работы.
- Перспективное планирование
- Конспекты ООД
- Документы по мониторингу
- Сведения о родителях
- Протоколы родительских собраний.
- Табель посещаемости детей.
- Щадящий режим.
- План по самообразованию.
- Индивидуальные карты здоровья детей.
- Тетрадь взаимосвязи со специалистами.
- Утренний фильтр
- Портфолио семьи (ребенка)
- Социальный паспорт группы
- Закаливание
- Расписание ООД
- ИПР на ребенка-инвалида (при наличии)
- План индивидуальной работы с детьми
- План работы с родителями на учебный год
- Документы по выявлению семей (сведения о семьях)
- Режим двигательной активности в течении дня.

- Циклограмма воспитателя (2 смены).
- Наличие сведений о предметно-пространственной развивающей среды в группе.
- Документы по дополнительному образованию (если ведется ДОП).
- Информация о группе здоровья воспитанников.

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- Списки детей
- Список детей с диагнозом
- Режим дня.
- Календарно-тематический план воспитательно-образовательной работы.
- План по самообразованию
- Конспекты ООД
- Документы по мониторингу
- Табель посещаемости детей.
- Щадящий режим.
- Информация о группе здоровья воспитанников.
- Расписание ООД
- ИПР на ребенка-инвалида (при наличии)
- План работы с родителями на учебный год
- Циклограмма
- Наличие сведений о предметно-пространственной развивающей среды в кабинете, музыкальном зале.
- Документы по дополнительному образованию (если ведется ДОП).

6. Перечень основной документации педагога-психолога

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- Списки детей
- Список детей с диагнозом
- Режим дня.
- Календарно-тематический план психолого-педагогической работы.
- Конспекты ООД

- Документы по мониторингу
- Табель посещаемости детей.
- План по самообразованию.
- План индивидуальной работы с детьми.
- План работы с педагогами
- Расписание ООД
- ИПР на ребенка-инвалида (при наличии)
- План работы с родителями на учебный год
- Документы по выявлению семей (сведения о семьях)
- Режим двигательной активности в течении дня.
- Циклограмма деятельности
- Наличие сведений о предметно-пространственной развивающей среды в кабинете.
- Информация о группе здоровья воспитанников.

7. Перечень основной документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

- 1) Должностная инструкция учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

7.2. Документация по организации работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

- Сведения на каждого воспитанника (аналитические сведения, диагностические карты), аналитические отчеты педагогов ДОУ).
- Табель посещаемости коррекционных занятий.
- Годовой план.
- Календарно-тематический план коррекционной работы (перспективное планирование, индивидуальная работа)
- Тетрадь взаимодействия с педагогами с индивидуальными рекомендациями.
- Индивидуальная карта развития детей.
- План индивидуальной работы с детьми
- Анализ индивидуальной работы
- Циклограмма деятельности
- План по самообразованию
- Расписание по ООД
- График работы
- Сведения о ППРС уголков по развитию речи и психических процессов
- План работы с родителями на учебный год
- Конспекты ООД
- Документы по мониторингу

- Индивидуальная программа развития на ребенка инвалида (при наличии)
- Списки детей с диагнозом
- Список детей по подгруппам
- Экран звукопроизношения

8. Перечень основной документации методического кабинета

1. Документация по контролю
2. Работа с кадрами (табель, награждение, информация по курсам, категории, образованию)
3. Аттестация педагогов
4. Протоколы
5. Документы по ДОП образованию
6. Документы по творческим группам
7. Документы ППК
8. Личные дела воспитанников
9. Журналы по детям (прием, отчисление и т.д.)
10. Годовой план
11. Годовые отчеты (Публичный доклад, Самообследование, Аналитический отчет, отчет по программе Развитие)
12. Документы Ресурсный центр
13. Документы по НСОТ
14. Документы по детям инвалидам
15. Документы по наставничеству
16. Нормативные документы
17. Библиотека методической литературы
18. Программа Развитие
19. Адаптированная программа

9. Заключительные положения

- 9.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 9.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 9.3. Документация, по истечению учебного года хранится на группе (срок хранения – 3 года).
- 9.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями