



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 29 ГОРОДА
ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

Принято
Педагогическим советом МБДОУ
ДСКВ № 29
г.Ейска МО Ейский район
Протокол № 2 от 29.11.2024г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ ДСКВ №29 г.Ейска
МО Ейский район
Н.И.Сахно
Приказ № 207-ОД от 29.11.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей документации педагогов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного
вида № 29 города Ейска муниципального образования Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад Комбинированного вида № 29 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Положение, ДОО) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 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»;

- Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028;

- Федеральная адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 29 города Ейска муниципального образования Ейский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 23.09.2021 г. № 804.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом дошкольной организации для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога дополнительного образования и установление единых требований к ней.

2. Основные задачи

1. Ориентация педагогического коллектива ДОО на совершенствование образовательной деятельности в дошкольной организации.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОО.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОО, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. Материал предоставляется в электронном и печатном варианте.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольной организации.

4. Документация педагогов

4.1. Перечень основной документации **воспитателя**.

Наименование	Документация
Папка «Документация воспитателя»	1. Должностная инструкция. 2. Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников. 3. Список воспитанников. 4. Лист здоровья. Заполняется совместно с медицинским работником на 01 сентября. 5. Режим дня.

	<p>6. Расписание занятий в данной возрастной группе.</p> <p>7. Календарно-тематическое план.</p> <p>8. Календарный план воспитательной работы.</p> <p>9. План развлечений с ответственными.</p> <p>10. Содержание по областям из ФОП/АФОП ДО для данной возрастной группы.</p> <p>11. Описание планируемых результатов в соответствии с ФОП ДО/АФОП для данной возрастной группы.</p> <p>12. Циклограмма деятельности воспитателя.</p> <p>13. Задачи деятельности дошкольной организации из Годового плана на текущий учебный год.</p>
Перспективный план по пяти областям	Перспективный план составляется на каждый месяц в соответствии с темами недели.
Папка «План образовательной и воспитательной работы»	<p>1. Календарные (еженедельные) планы на неделю сдаются в понедельник на проверку. Они должны иметь отметку (в наличии или проверено) старшего воспитателя.</p> <p>2. За квартал планы сшиваются и хранятся у воспитателя до конца учебного года.</p> <p>Документ имеет титульный лист с грифом «Утверждаю» .</p>
Лист учета коррекционной работы (компенсирующие группы)	Учет выполнения заданий учителя-логопеда, учителя-дефектолога в тетради взаимосвязи со специалистами группы.
Картотеки	В наличии по образовательным областям, по возрасту детей.
Табель посещаемости	<p>Табель посещаемости является частью Рабочей тетради воспитателя.</p> <p>Табеля утверждаются заведующим перед началом каждого месяца.</p>
Папка «Диагностические исследования»	<p>1. Результаты педагогической диагностики каждого воспитанника (в электронном виде);</p> <p>2. Сводные таблицы по группе.</p> <p>Сдается в методкабинет (сентябрь, май).</p>
Листы адаптации (для групп раннего возраста)	Заполняются воспитателями и хранятся в группе раннего возраста.
Физкультурно-оздоровительная работа:	Двигательный режим разрабатывается совместно воспитателя и инструктора ФЗ на 01.09 ежегодно.
	Система закаливания разрабатывается совместно воспитателя и инструктора ФЗ на 01.09 ежегодно.
Папка по взаимодействию с родителями	<p>1. Социальный паспорт семей воспитанников.</p> <p>2. План взаимодействия на новый учебный год.</p> <p>3. Протоколы родительских собраний.</p> <p>4. Консультации для родителей.</p>
План работы по самообразованию	Хранится у педагога.

4.2. Перечень основной документации учителя-логопеда

4.3.

Наименование	Документация
Папка «Документация учителя-логопеда»	1. Должностная инструкция. 2. График работы. 3. Список воспитанников с заключением ПМПК. 4. Циклограмма деятельности с расписанием групповой и индивидуальной образовательной деятельности. 5. Годовой план работы. 6. Комплексно-тематическое планирование на учебный год. 7. План работы на летний период.
Планирование еженедельное и ежедневное	1. Календарный план на неделю (ранятся у педагога).
Папка «Личное дело»	1. Речевая карта на каждого воспитанника. 2. Индивидуальные маршруты воспитанников на учебный год.
Индивидуальная коррекционно-образовательная работа с воспитанниками	Индивидуальные тетради воспитанников.
Взаимодействие с родителями	План работы на учебный год.
Взаимодействие с педагогами ДОО, осуществляющих коррекционно-образовательный процесс в группе	1. Тетрадь взаимосвязи с педагогами группы. 2. Журнал взаимодействия с воспитателями, родителями и специалистами ДОО
План по самообразованию	Хранится у педагога.
Архив документации	За 3 года.
Итоговые отчеты за учебный год	За 3 года.

4.4. Перечень основной документации педагога-психолога.

Наименование	Документация
Папка «Документация педагога-психолога»	1. Должностная инструкция. 2. График работы. 3. Циклограмма деятельности. 4. Расписание групповой образовательной деятельности. 5. Годовой план работы. 6. Тематическое планирование на учебный год по возрастным группам. 7. Журналы: - журнал диагностической работы (индивидуальной, групповой); - журнал консультативной работы (индивидуальной, групповой); - журнал индивидуальной развивающей и коррекционной работы;

	- журнал групповой развивающей и коррекционной работы.
Программы коррекционно-развивающих занятий по возрастам	1. Рабочие программы организации деятельности педагога-психолога. 2. Модифицированные программы индивидуальной коррекционно-развивающей работы.
Карта нервно-психического развития	1. Результаты диагностики каждого воспитанника.
Диагностические исследования	1. Карты диагностического обследования – результаты обследования. 2. Диагностический инструментарий.
Взаимодействие с родителями	План работы на новый учебный год.
Взаимодействие с воспитателями, другими специалистами	План работы на новый учебный год.
План по самообразованию	Хранится в кабинете.

4.5. Перечень основной документации музыкального руководителя.

Наименование	Документация
Папка «Документация инструктора по физической культуре»	1. Должностная инструкция. 2. Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников. 3. График работы. 4. Циклограмма деятельности. 5. Расписание групповой образовательной деятельности. 6. Годовой план работы. 7. Перспективное планирование. 8. План развлечений на текущий учебный год.
Диагностические исследования	Результаты педагогической диагностики каждого воспитанника (в электронном виде).
Взаимодействие с родителями	План работы на новый учебный год.
Взаимодействие с воспитателями, другими специалистами	План работы на новый учебный год.
План по самообразованию	Хранится у педагога.

4.6. Перечень основной документации инструктора по физической культуре.

Наименование	Документация
Папка «Документация инструктора по физической культуре»	1. Должностная инструкция. 2. Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников.

культуре»	3. График работы. 4. Циклограмма деятельности. 5. Расписание групповой образовательной деятельности. 6. Годовой план работы. 7. Комплексно-тематическое планирование с картотекой ОРУ, картотекой подвижных игр. 8. План развлечений на текущий учебный год.
Диагностические исследования	Результаты педагогической диагностики каждого воспитанника (в электронном виде).
Взаимодействие с родителями	План работы на новый учебный год.
Взаимодействие с воспитателями, другими специалистами	План работы на новый учебный год.
План по самообразованию	Хранится у педагога.

4.7. Перечень основной документации педагога дополнительного образования.

Наименование	Документация
Папка «Документация педагога дополнительного образования»	1. Должностная инструкция. 2. Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников. 3. График работы. 4. Расписание групповой образовательной деятельности. 5. Годовой план работы. 6. Перспективное планирование. 7. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования.

7. Заключительные положения

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель дошкольной организации.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.