

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
Протокол от « 01 » ноября 2019
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №2
И.С. Шпилько
Приказ от « 01 » ноября 2019
№ 1

Положение
о ведении педагогической документации педагогическими работниками
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 города Белогорск»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 города Белогорск» (далее по тексту - учреждение) для определения перечня основной документации педагогических работников и установления единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Задачи.

- 2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками.

3. Функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заведующего ежегодно до 01 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий учреждением согласно системе контроля учреждения.

4. Перечень основной документации педагога.

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):
 - 4.1.1. Должностная инструкция педагога.
 - 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья обучающихся.
 - 4.1.3. Инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 3 года):
 - 4.2.1. Воспитатель:
 - Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
 - Приложения к рабочей программе педагога.
 - Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.
 - Режим дня для группы (в летний и зимний период).
 - Комплексно-тематическое планирование работы с обучающимися на учебный год.

- Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.
- Мониторинг достижения обучающихся планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- Табель посещаемости.
- Паспорт группы.
- Лист здоровья на обучающихся группы (Приложение).
- Лист адаптации обучающихся.
- Карта стула обучающихся (только для детей до 3-х лет) (Приложение).
- Утренний фильтр.
- Оснащение предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
- Перспективное планирование работы с родителями обучающихся группы на учебный год.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Социальный паспорт семей обучающихся группы.
- Титульный список (сведения о родителях).

4.2.2. Учитель-логопед:

- Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- Приложения к рабочей программе педагога.
- Расписание логопедических занятий на учебный год, утвержденное приказом.
- Основные виды коррекционно-образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
- Комплексно-тематическое планирование коррекционно-развивающей работы у обучающихся старшего дошкольного возраста на учебный год, утверждённое приказом.
- Перспективное планирование образовательной деятельности по исправлению речевых нарушений у обучающихся старшего дошкольного возраста в условиях логопункта (по ФГОС) на учебный год.
- Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития обучающихся логопункта).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- Персональные папки обучающихся логопункта (анамнез, заключения ТМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся, речевая карта обучающегося).
- Паспорт кабинета.
- Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями.
- Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с обучающимися логопункта.
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды логопункта, разделённого на зоны.
- Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённая приказом.
- Перспективное планирование работы с родителями обучающихся логопункта на учебный год.

4.2.3. Музыкальный руководитель:

- Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- Приложения к рабочей программе педагога.
- Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
- Комплексно-тематическое планирование (музыкальная деятельность) у обучающихся каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
- Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.

- Перспективно-тематическое планирование музыкального руководителя с итоговыми мероприятиями.
- Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- План индивидуальной работы с обучающимися (по каждой группе).
- Паспорт музыкального зала.
- Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с воспитателями.
- Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.
- Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями обучающихся на учебный год.

4.2.4. Инструктор по физической культуре:

- Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- Приложения к рабочей программе педагога.
- Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
- Комплексно-тематическое планирование (физическое развитие) у обучающихся каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
- Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.
- Перспективно-тематическое планирование инструктора по физической культуре с итоговыми мероприятиями.
- Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- План индивидуальной работы с обучающимися (по каждой группе).
- Паспорт спортивного зала.
- Тетрадь взаимодействия инструктора по физической культуре с воспитателями.
- Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды спортивного зала, разделённого на зоны.
- Перспективное планирование работы инструктора по физической культуре с родителями обучающихся на учебный год.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.4. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).

Сведения о родителях (законных представителей)

№	Ф.И. обучающегося	Дата рождения	Ф.И.О. матери, год рождения, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. отца, год рождения, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, Доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Утренний фильтр

№	Ф.И. обучающегося					Дата	
		t c	Кожа	Зев	Стул	Ф.20	Роспись родителей
1							
2							
3							

Социальный паспорт семей обучающихся группы

1. Количество	
Всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных семей	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребёнка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные семьи	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	