

Приказ № 51 от 30.08.2023 г

Принят на педагогическом совете № 1 от 30.08.2023

**Положение
о ведении педагогической документации в
МДОБУ детский сад № 97**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МДОБУ детский сад № 97 с целью определения перечня основной рабочей документации педагогов 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 рабочей документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами детского сада.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, старшего воспитателя 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 непосредственно педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий детским садом согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень обязательной документации педагогов детского сада:

4.1. Воспитатели групп раннего возраста (до 3 лет):

- ^ Список детей группы.
- ^ Перспективные планы по всем образовательным областям
- режим дня;
- сетка образовательной деятельности;
- перспективный план праздников и досугов;
- социальный паспорт группы;
- листок здоровья группы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.
 - ^ Листы адаптации.
 - ^ Карты нервно-психического развития.
 - ^ Табель посещаемости.
 - ^ Тетрадь «Сведения о родителях»
 - ^ Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
 - ^ Протоколы групповых родительских собраний.
 - > Журнал утреннего осмотра
 - > Перспективный план по самообразованию педагога

4.2. Воспитатели дошкольных групп (старше 3 лет):

Список детей группы.

- Перспективные планы по всем образовательным областям (за исключением тех областей и их разделов, которые ведут специалисты);
- режим дня;
- сетка образовательной деятельности;
- перспективный план праздников и досугов;
- социальный паспорт группы;
- листок здоровья группы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников;
 - > Табель посещаемости.
 - > Тетрадь «Сведения о родителях»
 - > Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
 - > Журнал утреннего осмотра.
 - > Протоколы групповых родительских собраний.
 - > Перспективный план по самообразованию педагога.

4. 3. Музыкальный руководитель

- > График работы.
- > Циклограмма деятельности.
- > Перспективное планирование;
- сетка занятий;
- перспективный план развлечений и праздников на год по возрастам;
- перспективный план по образовательной области «художественно - эстетическое развитие, раздела «музыка» по возрастам;
- перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;
- перспективный план работы по взаимодействию с родителями.
- Календарные планы по всем возрастам (в свободной форме).
 - > План по самообразованию.

4. 4. Инструктор по физической культуре:

- > График работы.
- > Циклограмма деятельности.
- перспективные планы по всем возрастам;
- перспективный план праздников и досугов;
- перспективный план работы с родителями;
- перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;
- сетка занятий.
 - > Календарный план образовательной деятельности по «физическому развитию» по всем возрастам.
 - > Журнал индивидуальной работы с детьми.
 - > План по самообразованию.
 - > Паспорт физкультурного зала.

4. 6. Педагог - психолог:

- > График работы педагога-психолога.
- > Циклограмма работы педагога-психолога.
- > Паспорт кабинета педагога-психолога.
- > Рабочая программа педагога-психолога с приложениями:
- перспективный план работы по всем направлениям;
- планы коррекционно-развивающей работы;
- диагностический инструментарий.
 - > Согласие родителей на проведение диагностики.
 - > Протоколы диагностики психических процессов у детей.
 - > Протоколы обследований детей.

- > Индивидуальные маршруты для детей ОВЗ.
- > Психологические карты.
- > Анкеты, опросники с анализом.
- > Журнал учета видов работы раздел «Диагностическая работа».
- > Журнал учета видов работы раздел «Групповая коррекционно-развивающая работа».
- > Журнал учета видов работы раздел «Индивидуальная коррекционно -развивающая работа».
- > Журнал учета видов работы раздел «Просветительская и профилактическая работа».
- > Журнал учета видов работы раздел «Консультативная работа».
- > Аналитические справки по результатам адаптации, по результатам диагностических исследований.
- > Отчёт за учебный год.
- график проведения отчётных мероприятий.
 - > Календарное планирование (по выбору: план-конспект, картотека, конспект, карта и пр.).
 - > Отчёт за учебный год.
 - > Табель посещаемости детей.

5. Заключительные Положения

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты участвуют в оформлении информационных уголков для родителей.
- 5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.