

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Колокольчик» поселок Медногорский»**

(МКДОУ №2 «Колокольчик»)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МКДОУ №2 «Колокольчик»
(Протокол от 31.08.2023г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МКДОУ №2
«Колокольчик»
Т.М. Курилова
(от 31.08.2023г. № 47)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА)

1. Общие положения

1.1. Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее- Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Колокольчик» (далее Учреждение) в соответствии с:

- ✓ Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- ✓ Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 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»;
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- ✓ Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения — Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагога является:

- ✓ определение перечня основной документации педагога и установлении единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагога являются:

- 3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 3.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября. 2
- 4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.
- 4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации педагога

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога

(срок хранения – постоянно):

- 5.1.1. Должностная инструкция педагога
- 5.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- 5.1.3. Инструкции по охране труда

- 5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога:

5.2.1. Воспитатель:

- ✓ ОП ДО Учреждения (в электронном виде)
- ✓ АООП ДО Учреждения (в электронном виде)
- ✓ Расписание НОД, утвержденное приказом
- ✓ Режим дня, утвержденный приказом
- ✓ Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
- ✓ Комплексное тематическое планирование.
- ✓ Индивидуальный образовательный маршрут для ребенка (по необходимости)
- ✓ Материалы по педагогической диагностике (бумажный носитель)
- ✓ Материалы по самообразованию педагогов (срок хранения-постоянно)
- ✓ Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)
- ✓ Документация по работе с детьми по основам безопасности жизнедеятельности (планы, иллюстративный материал).

Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:

- ✓ Журнал учета посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в группе)
 - ✓ Журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год)
 - ✓ Сетка стула (для групп раннего возраста)
 - ✓ Журнал утреннего фильтра — Журнал закаливания
 - ✓ Журнал осмотра детей на педикулез — Журнал наблюдений за детьми в период карантина
 - ✓ Листы контроля за состоянием освещения и температурного режима в группе
- Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- ✓ Сведения о родителях воспитанников
 - ✓ Протоколы родительских собраний группы
 - ✓ Социальный паспорт семей воспитанников группы — Документация по посещению семей воспитанников

5.2.2. Музыкальный руководитель:

- ✓ ОП ДО,АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- ✓ Расписание НОД, утвержденное приказом
- ✓ Режим дня, утвержденный приказом
- ✓ Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности
- ✓ Комплексное тематическое планирование
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий) — Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- ✓ Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники
- ✓) — Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)
- ✓ Оснащение предметно-пространственной развивающей среды

5.2.3. Инструктор по физкультуре:

- ✓ ОП ДО,АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- ✓ Расписание НОД, утвержденное приказом
- ✓ Режим дня, утвержденный приказом
- ✓ Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности — Комплексное тематическое планирование
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий) — Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- ✓ Портфолио педагога (находится в методическом кабинете) — Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- ✓ Оснащение предметно-пространственной развивающей среды
- ✓ Акт испытания спортивного инвентаря (копия)
- ✓ Акт разрешения на проведение физкультурных занятий (копия)

5.2.4. Учитель - логопед:

- ✓ АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- ✓ Расписание НОД, утвержденное приказом
- ✓ Режим дня, утвержденный приказом

- ✓ Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год — Календарно-тематическое планирование
- ✓ Паспорт кабинет
- ✓ График работы логопедического кабинета
- ✓ Копии протоколов ПМПК
- ✓ Конспекты НОД
- ✓ Индивидуальные речевые маршруты
- ✓ Речевые карты
- ✓ Журнал регистрации обследованных детей
- ✓ Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- ✓ Тетрадь взаимодействия с воспитателями
- ✓ Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- ✓ Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- ✓ Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)

6. Делопроизводство

6.1. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2 Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575721

Владелец Курилова Татьяна Михайловна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024