

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 25 Г. ВЫБОРГА»**

(МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол от 31.08.2023 г. № 01



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 25 г. Выборга»

И.Г. Рыбникова
31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 25 г. Выборга»**

Введено в действие Приказом от 31.08.2023 г. № 48-ОД

г. Выборг
2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении документации педагогов МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями на 4 августа 2023 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21.01.2019 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав учреждения.

1.2. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОУ ежегодно до **1 октября**.

3.2. 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, 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.

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

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

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Документация по организации работы воспитателя

- Табель посещаемости воспитанников (приложение 1);
- Журнал посещаемости (включает сведения о детях, посещающих группу: фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны; социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная — не полная семья);
- Календарный план воспитательно-образовательной работы;
- Адаптационный лист (для групп раннего возраста) (приложение 2);
- Журнал взаимодействия со специалистами (для групп комбинированной и компенсирующей направленности).
- Карта развития ребенка – направлена на выявления результативности освоения образовательной программы и динамики развития воспитанников, заполняется по итогам педагогической диагностики в конце каждого учебного года.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- Расписание занятий по возрастам;
- Примерное планирование подгрупповых, индивидуальных занятий;
- Годовой план работы музыкального руководителя;
- Календарное планирование;
- Аналитический отчет о проделанной работе за год.

4.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- Расписание занятий по возрастам;
- Примерное планирование подгрупповых, индивидуальных занятий;
- Годовой план работы инструктора по физической культуре;
- Аналитический отчет о проделанной работе за год.

4.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- Календарное планирование подгрупповых занятий;
- Годовой план работы;
- Журнал учета диагностики;
- Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- Журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих занятий;
- Отчеты педагога-психолога.

4.5. Документация по организации работы учителя логопеда:

- Годовой план работы учителя-логопеда
- Календарное планирование подгрупповых занятий;
- Речевые карты
- Журнал учёта посещаемости детьми логопедических занятий
- Циклограмма деятельности учителя-логопеда

- Журнал первичного обследования речи воспитанников
- Отчеты учителя-логопеда

4.6. Документация по организации работы ППк:

- График проведения плановых заседаний ППк;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Журнал направления обучающихся на ПМПк;
- Коллегиальное заключение ППк;
- Протокол заседания ППк;
- Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк;
- Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- Отказ родителей от прохождения ПМПк;
- Направление на ПМПк;
- Карта развития детей с ОВЗ;
- Индивидуальный образовательный маршрут на ребенка с ОВЗ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями

5.3. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета, срок хранения – 3 года.

Приложение 1

1. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДООУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДООУ.

2. Обозначения:

- выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В»
- присутствующие в группе воспитанники в таблице отмечается знаком «+»,
- отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».

3. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДООУ и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.

Адаптационный лист ребенка

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Дата поступления в детский сад _____

Адаптационные дни		1-й	2-й	3-й	4-й	8-й	16-й	32-й	64-й	128-й
Дата										
Настроение										
Аппетит	Завтрак									
	Обед									
	Ужин									
Сон:										
Активность	В игре									
	В речи									
Общение	С детьми									
	Со взрослыми									
Общее количество баллов за день										

Больничные _____