

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад № 15

Принято
Педагогическим советом МБДОУ
Курагинский детский сад № 15
Протокол № 1
от 31.08 2023г



Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Курагинский детский сад № 15
Зельч Я.М.
Приказ № 3475 от 01.09 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ
КУРАГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 15**

Пгт, Курагино, 2023г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ Курагинский детский сад № 15 (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н;
- Приказом Минобрнауки РФ от 20.09.1988 N 41 «О документации детских дошкольных учреждений».

Локальными нормативными актами:

- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором работодателя и трудового коллектива ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ;
- Должностной инструкцией педагогических сотрудников ДОУ;
- Образовательной программой ДОУ/Адаптированной образовательной программой ДОУ;

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Положения

2.1. **Цель:** для определения перечня основной документации педагогических сотрудников ДОУ: воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога – психолога;

для установление единых требований к ведению документации педагогических сотрудников МБДОУ Курагинский детский сад № 15.

Задачи:

- определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- повысить уровень профессиональной компетентности воспитателей ДОУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, МБДОУ Курагинский детский сад № 15 ежегодно до 1 сентября.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Ведение документации осуществляется в печатном и электронном виде. При заполнении документации используется один цвет чернил, один шрифт, интервал, стиль.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующей по воспитательной работе, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Информационно-нормативная документация воспитателя (локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей):

№	Вид документа	Срок хранения	Вариант изложения
1	Должностная инструкция педагога;	постоянно	печатный
2	Должностная инструкция по охране жизни и здоровья детей;	постоянно	печатный
3	Должностная инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором	постоянно	печатный
4	Должностная инструкция по охране труда при работе с компьютером	постоянно	печатный
5	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр	постоянно	печатный
6	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными настенными	постоянно	печатный
7	Инструкция по охране труда при проведении прогулок и экскурсий	постоянно	печатный
8	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в дошкольной образовательной организации	постоянно	печатный

4.2. Документация по организации работы воспитателя с воспитанниками:

№	Вид документа	Срок хранения	Вариант изложения
1	Списочный состав воспитанников группы, утвержденный заведующей ДОУ	1 год	печатный электронный
2	Табель посещаемости воспитанников (прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью)	постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)	комбинированный (печатный рукописный)
3	Режим пребывания воспитанников	1 год	печатный

	группы на холодный и теплый период		
4	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях)	постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)	печатный
5	Лист здоровья воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные)	1 год	комбинированный (печатный рукописный)
6	Утренний фильтр (только в эпидемиологический период);	1 год	комбинированный (печатный рукописный)

4.3. Документация по организации взаимодействия воспитателя с родителями (законными представителями) воспитанников:

№	Вид документа	Срок хранения	Вариант изложения
1	Социальный паспорт семей воспитанников группы	постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)	печатный электронный
2	Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на текущий учебный год, составленный на основе потребностей детей, запросов родителей, тем годовых задач ДОУ, тем по самообразованию педагогов группы	1 год	печатный
3	Протоколы родительских собраний группы (в соответствии с рекомендуемой формой)	постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)	печатный

4.4. Документация по организации образовательной работы воспитателя:

№	Вид документа	Срок хранения	Вариант изложения
1	Образовательная программа ДОУ/ Адаптированная образовательная программа ДОУ	постоянно	электронный
2	Расписание занятий	1 год	печатный
3	Опорно-тематическое планирование на учебный год	1 год	печатный
4	Недельное планирование организации образовательной деятельности с воспитанниками	3 года	печатный электронный
5	Сетка занятий с детьми	1 год	печатный
6	Календарный план событий и праздников	1 год	печатный
7	Педагогическая диагностика индивидуального развития	постоянно	электронный

	воспитанников		
8	План работы по методической теме на текущий учебный год (самообразование)	1 год	печатный
9	Рекомендации (памятки) старшего воспитателя, специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров	по мере необходимости	печатный
10	Тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;	1 год	комбинированный (печатный рукописный)
11	Рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;	1 год	печатный электронный
12	Программа дополнительного образования (кружок), табель посещаемости детей; (если ведется специалистом)	1 год	печатный электронный

4.5. Заключительные требования

- 4.5. Воспитатель в приемной группы оформляет информационный стенд для родителей; составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках)
- 4.6. Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

№	Вид документа	Срок хранения	Вариант изложения
1	Должностная инструкция специалиста;	постоянно	печатный
2	Должностная инструкция по охране жизни и здоровья детей;	постоянно	печатный
3	Должностная инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором	постоянно	печатный
4	Должностная инструкция по охране труда	постоянно	печатный
5	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр	постоянно	печатный
6	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными настенными	постоянно	печатный
7	Инструкция по охране труда при проведении прогулок и экскурсий	постоянно	печатный
8	Инструкция по охране труда при	постоянно	печатный

	проведении массовых мероприятий в дошкольной образовательной организации		
--	--------------------------------------------------------------------------	--	--

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- перспективное планирование реализации задач музыкального развития в соответствии с лексическими темами и содержание занятий по лексическим темам
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга (описание процесса; протоколы диагностики (для построения индивидуального маршрута развития ребенка));
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) специалистами ДООУ, родителями;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности
- тетрадь посещаемости (дополнительное образование)
- отчетная документация

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- годовой план работы (перспективный план событий, праздников, мероприятий с воспитанниками, родителями, педагогами);
- календарное планирование образовательной деятельности по возрастам и особенностям развития;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга (описание процесса; протоколы диагностики (для построения индивидуального маршрута развития ребенка));
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ, специалистами ДООУ, родителями;
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности.
- отчетная документация.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- годовой план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление на ребенка, педагогическая характеристика, логопедическое заключение, коллегиальное заключение, рекомендации психолога, согласие на обследование, заявление о зачислении в логопедическую группу. индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

- журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- таблица звукопроизношения детей
- отчетная документация
- журнал направлений воспитанников на ТПМПК
- журнал детей прошедших логопедический пункт (для тех кто ведет)

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: заключения ПМПК, заключение педагога - психолога, протоколы диагностики, дневник динамики развития).

5.6. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- рабочая программа;
- годовой план работы на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- список воспитанников
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для коррекционно-развивающих занятий;
- журнал учета посещаемости детьми дефектологических занятий
- отчетная документация
- Карты обследования учащихся (протокол обследования; дефектологическое представление на учащегося)

6. Заключительные положения.

- 6.1. В случае невыполнения требований Положения педагогическими сотрудниками ДОУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДОУ, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДОУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей части выплаты.
- 6.2. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующая, заместитель заведующей по ВР, старший воспитатель ДОУ.

Приложение №1

Табель посещаемости детей
Месяц

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата								
		...	в	в	в	в
	присутствует									
	отсутствует									

Условные обозначения: (н – отсутствие, б или точка – присутствие, в – выходные дни)

Приложение 2

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и

Приложение № 3

Социальный паспорт семей воспитанников группы

на 20__ - 20__ учебный год

Воспитатели: _____

1	Общее количество детей в группе	
	Из них мальчиков	
	Из них девочек	
2	Количество полных семей	
3	Количество неполных семей	
4	Количество детей с опекаемыми детьми	
5	Количество многодетных семей	

7. Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют среднее профессиональное образование	Имеют среднее образование	Без образования

8. Социальный статус родителей

1	Служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юристы и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т. д.)	
3	Предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	Инвалиды	
6	Пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	

9. Сведения об участии семей в жизни детского сада.

Постоянно участвуют	Эпизодически участвуют	Не участвуют

С Положением о ведении документации педагогических сотрудников МБДОУ Курагинский детский сад № 15 ознакомлены:

<i>№</i>	<i>ФИО педагога</i>	<i>Роспись</i>		<i>№</i>	<i>ФИО педагога</i>
1				26	
2				27	
3				28	
4				29	
5				30	
6				31	
7				32	
8				33	
9				34	
10				35	
11				36	
12				37	
13				38	
14				39	
15				40	
16				41	
17				42	
25				43	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУРАГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 15, ~~Зедь~~ Яна Михайловна,
Заведующая**

25.10.23 10:27
(MSK)

Сертификат 46704EE54FF447FBA9BA97E434CBEE40