

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №18 «СОЛНЫШКО»

**Положение
о рабочей документации педагогов
МБДОУ №18**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ №18 от
01.09.2023г. №199-ОД

Положение о рабочей документации педагогов МБДОУ №18

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано 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 учреждения.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ежегодно до 31 августа.

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 основной документации воспитателя

4.2. Воспитатели групп раннего возраста (2- 3 года):

- список детей группы;
- режим дня;
- сетка образовательной деятельности;
- перспективный план праздников и досугов;
- социальный паспорт группы;
- тетрадь здоровья группы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников;
- Листы адаптации.

- Табель посещаемости.
- Тетрадь «Сведения о родителях»
- Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
- Протоколы групповых родительских собраний.
- Журнал утреннего осмотра
- Перспективный план по самообразованию педагога

4.3. Воспитатели дошкольных групп (старше 3-7 лет):

Список детей группы.

- режим дня;
- сетка образовательной деятельности;
- перспективный план праздников и досугов;
- социальный паспорт группы:
- тетрадь здоровья группы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников;
- педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
- Табель посещаемости.
- Тетрадь «Сведения о родителях»
- Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
- Журнал утреннего осмотра.
- Протоколы групповых родительских собраний.
- Перспективный план по самообразованию педагога.

5. Перечень обязательной документации специалистов узкой направленности:

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт спортивного зала.
- перспективный план по самообразованию педагога.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 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 логопедического кабинета;
- перспективный план по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт кабинета педагога-психолога.
- перспективный план по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога.
- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников.

5.6. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- план работы учителя-дефектолога 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 кабинета учителя-дефектолога;
- перспективный план по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников.

4. Заключительные Положения

5.1. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 1 год.