

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
«28» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА
НА ЭЛЕКТРОННЫХ И БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**Муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей**

МДОАУ д/с «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

Введено в действие приказом № 56-ОД от 28.02.2018 г.

В дело № _____

_____ «____» _____ 20__ г.
личная подпись специалиста,
ответственного за архив

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение по ведению документации педагога на электронных и бумажных носителях (далее по тексту Положение) разработано Муниципальным дошкольным образовательным автономным учреждением детским садом общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее по тексту МДОАУ д/с «Золотой ключик» или образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 1.2. Положение определяет перечень основной документации педагога и устанавливает единые требования по ведению документации, предоставляемые педагогическими работниками по запросам администрации образовательной организации.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Основные задачи Положения:
 - организация и определение направлений деятельности педагогов образовательной организации;
 - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения;
 - повышение профессиональной компетентности педагогов образовательной организации.

3. Перечень основной документации педагогов

- 3.1. Нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности всех педагогов:
 - Федеральный государственный образовательный стандарт
 - Должностная инструкция
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей
 - Инструкция по охране труда
(Срок хранения - постоянно)
- 3.2. Основная документация, регламентирующая деятельность *воспитателя*:
 - основная образовательная программа дошкольного образования;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом директора и согласованная педагогическим (методическим) советом;
 - портфолио воспитателя;
 - папка по самообразованию педагога;
 - перспективное и календарное планирование;
 - планирование образовательной деятельности, утвержденное приказом директора;
 - режим дня на учебный год, утвержденный приказом директора;
 - материалы педагогической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей));
 - планы работы кружковой деятельности;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и их родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы, акты жилищно-бытовых условий);
 - температурный режим проведения прогулок, расписание проведения утренней гимнастики, утвержденные приказом директора;

- табель посещаемости детей;
- утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- протоколы родительских собраний группы;
- тетрадь учета приема детей воспитателями и родителями (законными представителями);
- паспорт группы;
- тетрадь по питанию;
- журнал ознакомления родителей (законных представителей) с нормативной документацией;
- визитная тетрадь;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха.

3.3. Основная документация, регламентирующая деятельность *иных педагогов (специалисты-педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре (включая по плаванию), музыкальный руководитель):*

- рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом директора и согласованная педагогическим советом;
- планирование образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом директора;
- перспективный план работы;
- еженедельный календарно-тематический план работы;
- циклограмма деятельности педагога;
- функционирование (график работы) кабинета;
- план консультативно-методической работы с педагогическим коллективом и родителями воспитанников (законными представителями);
- план взаимодействия педагога с участниками коррекционно-педагогической деятельности;
- портфолио педагога;
- папка по самообразованию педагога;
- паспорт кабинета (музыкального, физкультурного зала, бассейна);
- аналитический отчет о проведенной работе за текущий учебный год;

3.3.1. Документация по направлению деятельности, регламентирующая деятельность *иных педагогов:*

3.3.2. Педагога-психолога:

- журнал учета коррекционно-развивающих занятий;
- журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной помощи;
- журнал ведения документации по работе с ОВЗ;
- материалы психолого-педагогических консилиумов;
- материалы психологической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей));
- журнал ведения индивидуальной коррекционной работы;
- журнал обращений и учета консультаций.

3.3.3. Учителя-логопеда:

- журнал первичного обследования речи детей;
- журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной помощи нуждающихся в коррекции речевых нарушений на начало каждого учебного года по результатам первичного обследования;

- список детей, зачисленных на индивидуальные логопедические занятия;
 - индивидуальная речевая карта ребенка, включающая заключительный диагноз и план индивидуальной коррекционной работы;
 - журнал посещаемости занятий;
 - журнал движения детей на логопедическом пункте;
 - журнал обследования речи детей;
 - журнал ведения документации по работе с ОВЗ;
 - тетради индивидуальных занятий по коррекции звукопроизношения;
 - планы индивидуальных и подгрупповых коррекционно-речевых занятий с воспитанниками;
 - журнал обращений и учета консультаций.
- 3.3.4. Музыкального руководителя:
- журнал учета посещаемости воспитанников;
 - материалы педагогической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей));
 - журнал учета индивидуальной работы с воспитанниками;
 - журнал ведения документации по работе с ОВЗ;
 - журнал обращений и учета консультаций
- 3.3.5. Инструктора по физической культуре:
- журнал учета посещаемости;
 - материалы педагогической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей));
 - журнал учета индивидуальной работы с воспитанниками;
 - лист здоровья с указанием группы здоровья;
 - расписание занятий по возрастным группам;
 - расписание утренней гимнастики;
 - журнал ведения документации по работе с ОВЗ;
 - журнал обращений и учета консультаций
- 3.3.6. Инструктора по физической культуре (по плаванию):
- журнал учета посещаемости бассейна;
 - материалы педагогической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей));
 - журнал учета индивидуальной работы с воспитанниками;
 - расписание занятий по возрастным группам;
 - журнал ведения документации по работе с ОВЗ;
 - журнал обращений и учета консультаций

4. Порядок ведения документации

- 4.1. Документация оформляется педагогом до начала учебного года под руководством заместителя директора по методической работе.
- 4.2. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога.
- 4.3. Документы составляются на государственном языке Российской Федерации – русском. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.
- 4.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

5. Ответственность педагога

- 5.1. Педагог несет персональную ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации, некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заместитель директора по методической работе, методист (старший воспитатель).
- 6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.
- 6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.