

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТРАДНЫЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
СП ГБОУ ООШ № 4
детский сад № 9
Протокол № 1 от 17.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 45-1/од от 17.01.2022 г.

**Положение
о ведении педагогической документации
в структурном подразделении, реализующем основные
общеобразовательные программы по дошкольному образованию,
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №4 городского округа
Отрадный Самарской области детский сад №9**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации в структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы по дошкольному образованию, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №4 городского округа Отрадный Самарской области детский сад №9 (далее – Положение) разработано:

- на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 01.01. 2022 года
- в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом дошкольной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом детского сада № 9 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.

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

II. Основные задачи Положения

2.1. Ориентация педагогического коллектива детского сада №9 на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов детского сада №9.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов детского сада №9, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов детского сада №9.

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя) детского сада ежегодно до 1 сентября.

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. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет руководитель СП, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель) согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации педагогических работников

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране труда.

4.1.2. Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное тематическое планирование;
- сетка занятий;
- результаты педагогической диагностики индивидуального развития детей;
- Аналитические справки по результатам диагностических исследований
- план по самообразованию;
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;

4.1.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- дневник «О состоянии здоровья детей» (для групп раннего возраста)

4.1.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)).

4.1.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

4.2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- График работы.
- Циклограмма рабочего времени.
- Рабочая программа.
- Программы коррекционно-развивающей работы.
- Годовой план работы.
- Перспективный план работы на месяц.
- Карта динамического развития.
- Карта наблюдения адаптации.
- Тетради взаимодействия с воспитателями.
- Аналитические справки по результатам адаптации.
- Аналитический отчет (1 раз в конце учебного года).
- Отчеты о проделанной работе.
- Папка по работе с родителями и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, консультации.

Журналы:

- Журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей.
- Журнал групповой коррекционной развивающей работы (индивидуальной и групповой)

- Журнал групповых работ.
- Журнал диагностики.

Диагностические материалы:

- Папка используемых в работе диагностических методик.
- Журнал диагностических методик.
- Согласие родителей на проведение диагностики .
- Протоколы диагностики психических процессов у детей.
- Протоколы обследований детей.
- Аналитические справки по результатам диагностических исследований.
- Паспорт кабинета

4.3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА

4.3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.3.2. Документация по организации работы учителя-логопеда;

- Положение об оказании логопедической помощи.
- Положение о ППк
- Положение о взаимодействии логопеда со специалистами дошкольного образовательного учреждения.
- Акт заседания ППк.
- Программы и/или планы логопедической работы.
- Годовой план работы учителя-логопеда (учителей-логопедов).

- Годовой план консультативно-методической работы с педколлективом детского сада и родителями.
- Перспективные и календарные планы индивидуальных и подгрупповых коррекционно-речевых занятий с детьми.
- График работы
- Сетка занятий учителя-логопеда.
- Циклограмма деятельности учителя-логопеда.
- Списки детей по подгруппам.
- Индивидуальные карты развития обучающихся, получающих логопедическую помощь (речевые карты).
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- Отчетная документация по результатам логопедической работы.
- Журнал - записи детей на ПМПК
- Журнал направлений обучающихся на ПМПК
- Журнал приема и выпуск детей
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолога – педагогического консилиума
- Журнал первичного обследования речи детей.
- Аналитический отчет за прошедший учебный год.
- Индивидуальные тетради детей.
- Тетради взаимодействия с педагогами (музыкант, физ. инструктор, воспитатель)

4.4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

4.4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.4.2. Документация по организации работы

- График работы.
- Циклограмма рабочего времени.
- Рабочая программа.
- Тетради взаимодействия с воспитателями.
- Отчеты о проделанной работе.
- Календарное тематическое планирование.
- Перспективное планирование.
- Перспективный план спортивных развлечений.
- Паспорт физкультурного зала.

4.5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;

- инструкция по охране труда.
- 4.5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя
 - График работы.
 - Циклограмма рабочего времени.
 - Рабочая программа.
 - Тетрадь взаимодействия с воспитателями ДОО.
 - Отчеты о проделанной работе.
 - Календарное тематическое планирование
 - Перспективное планирование
 - Перспективный план досугов и развлечений.
 - Паспорт музыкального зала.

V. Заключительные Положения.

5.1 Воспитатель в группе и педагоги в своих кабинетах оформляют уголок для родителей.

5.2 Все педагоги имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 . Контроль за ведением документации педагогом осуществляет руководитель СП, старший воспитатель ДОО.

Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения — 3 года).