

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 119
Протокол № 2 от 26.01.2023 г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ Детский сад № 119

Приказ 10/2023 от 26.01 2023 г. Нестеровой Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК" "ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 119 "ПОМОРОЧКА"

г. Архангельск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ детского сада № 119 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детского сада № 119;

- Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение принято Педагогическим советом МБДОУ Детский сад № 119 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, социального педагога и педагога - психолога и установление единых требований к ней.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ 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, оформляется титульный лист с указанием: наименования образовательного учреждения (полностью, в соответствии с Уставом); название документа; возрастная группа; сведения о педагоге (ФИО, должность); № группы (Приложение 3.3.1).

В случае печатного оформления необходимо выполнение следующих требований:

- используется текстовый редактор WORD;

- название шрифта Times New Roman, размер шрифта 12, цвет текста черный, междустрочный интервал 1,0;

- поля: верхнее, нижнее, правое – 15 мм, левое 20 мм;

- таблицы: шрифта Times New Roman, размером 12 (в таблицах допускается уменьшения шрифта);

- для нумерации страниц использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- страницы текста документов должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- заголовки печатаются заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель МБДОУ Детский сад № 119 г. Архангельска согласно плану контроля дошкольного учреждения на учебный год.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ И ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей (воспитателей групп компенсирующей направленности):

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя (воспитателей групп компенсирующей направленности):

- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная Педагогическим советом;
- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании (приложение 4.2.1);
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя пример: приложение 4.2.2).
- расписание и планы работы дополнительной образовательной деятельности (если есть, заполнение аналогично предыдущим формам);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии приложение 4.2.3).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- журнал учета посещаемости детей (приложение 4.3.1), табеля посещаемости детей;
- тетрадь здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные) приложение 4.3.2, утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- лист или журнал учета температуры тела воспитанников (приложение 4.3.3);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени. (размещается в перспективном плане)

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

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы, включен в рабочую программу;
- протоколы родительских собраний группы (приложение 4.4.1);
- сведения о детях и родителях (законных представителях) анкета – (приложение 4.4.2).

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, (горшки – ранний возраст).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (обязательно для всех должностей)

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- циклограмма работы на неделю;
- перспективное планирование
- планирование подгрупповых и индивидуальных занятий;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- график работы и расписание занятий;
- календарный план праздников, развлечений и досуговых мероприятий на учебный год

- мониторинговые карты;
- индивидуальная работа с детьми;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала (при его наличии);
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- циклограмма рабочего времени на неделю
- календарное планирование образовательной деятельности;
- еженедельное планирование по всем возрастным группам
- график работы и расписание занятий;
- план индивидуальной работы с детьми;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала (при его наличии).
- карты мониторинга
- листы здоровья (с группами здоровья)
- комплексы утренних гимнастик на все возрастные группы.
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- журнал обследования речи воспитанников, посещающих образовательное учреждение (с 3 до 7 лет) (приложение 5.4.1);
- журнал регистрации воспитанников, нуждающихся в коррекционной (логопедической) помощи (приложение 5.4.2);
- журнал учета посещаемости логопедических занятий воспитанниками, зачисленными на логопедический пункт (приложение 5.4.3);
- журнал учета движения детей логопедического пункта (приложение 5.4.4);
- речевая карта на каждого воспитанника, зачисленного на логопедический пункт (с отражением динамики) (приложение 5.4.5);
- рабочая программа учителя-логопеда, включающая
 - годовой план работы,
 - перспективный план работы на учебный год,
 - календарный план подгрупповых и индивидуальных занятий,

- конспекты или развернутые планы логопедических занятий;
 - расписание занятий, заверенное руководителем образовательного учреждения;
 - паспорт логопедического пункта, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедическом пункте;
 - информативная карта по результатам коррекции на логопедическом пункте (приложение 5.4.6);
 - отчеты об эффективности коррекционной (логопедической) работы за учебный год.
- тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции речи воспитанников

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с 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
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.6. Документация по организации работы социального педагога:

- перспективный, календарный план работы на год, который может быть представлен: отдельным документом, в годовом плане работы ОУ;
- циклограмма и график работы на неделю, месяц, утвержденный руководителем учреждения;
- график и учет тематических групповых консультаций (учащиеся, родители, учителя);
- график индивидуальных консультаций для отдельных категорий (учащиеся, родители, учителя);
- учет обращений родителей, учителей, учащихся и разрешение поставленных ими проблем (конфиденциальная информация по вышеприведенной схеме);
- проекты или программы по отдельным наиболее актуальным направлениям: социально-педагогической работы;
- документацию по учету правонарушений, конфликтов среди учащихся в коллективе; по освоению индивидуальных образовательных маршрутов детьми, стоящими на педагогическом учете ДООУ; по контролю за движением учащихся; результатов диагностик отклонений в развитии; действий и результатов коррекции выявленных нарушений;
- документация по вопросам опеки и попечительства: подробные списки с номерами личных дел, датами лишения родительских прав и назначения опеки, адресами, телефонами, местом работы опекунов; акты обследования жилищно-бытовых условий; документация по защите прав ребенка в органах охраны правопорядка и судебных органах (по необходимости);
- данные по изучению социального состава семей;
- учет мер по социальной защите детей из социально неблагополучных семей;
- методические рекомендации для родителей;
- методические рекомендации для педагогов по решению проблем социальной жизни ребенка и снятию конфликтов в межличностных отношениях.

6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель ДООУ.

6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации после согласования с заместителем заведующего ДООУ.

6.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения 1 год).

6.4. Документация учителя-логопеда хранится в образовательном учреждении до окончания детьми, посещавшими логопедический пункт, начального общего образования. Паспорт логопедического пункта, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий находятся в логопедическом пункте постоянно.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3.3.1.

Титульный лист

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
«Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 119 «Поморочка»**

(название документа)

Педагог: ФИО _____
Группа _____ возраста № ____

Планирование воспитателя (воспитателя группы компенсирующей направленности)

Дата	Совместная деятельность	Непосредственная образовательная деятельность	Прогулка	Совместная деятельность	Занятия кружки	Индивидуальная работа
1	2	3	4	5	6	7

Паспорт организации, развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой

Включает в себя:

- **Титульный лист;**
- **Материально-техническое обеспечение (таблица 1);**

Предметы	Количество
1	2
Стол Стулья Магнитные доски Шкафы Уголки и т.д.	

- **Учебно-методический комплект (используемые источники метод. литературы);**
- **Компоненты инфраструктуры развивающей среды (таблица 2)**

Компоненты	Оборудование	Количество	Цели, области
1	2	3	4
Уголок ПДД Уголок ИЗО и т.д.	(все что находится в соответствующем уголке)		

Журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха

Дата	Условия обеззараживания	Вид микроорганизма	Режим облучения	Объект обеззараживания	Время		Длительность
					Вкл.	Выкл.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета посещаемости воспитанниками ДОО

Месяц _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя	Месяц _____ 20__ г.															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16*

* нумерация дней продолжается до фактического количества дней в месяце.

Тетрадь здоровья на воспитанников группы

Антропометрические данные (таблица 1)

№	ФИ ребенка	Весна		Осень		Группа мебели	Физкульт. группа	Диспансер. учет	Группа здоровья	Примечание
		рост	вес	рост	вес					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

План оздоровительных мероприятий (таблица 2)

Мероприятие	Время проведения
1	2

Посещаемость закаливающих мероприятий (таблица 3)

на _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя	Месяц _____ 20__ г.															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

* нумерация дней продолжается до фактического количества дней в месяце.

Журнал учета температуры тела воспитанников

№	Фамилия, имя	1		2		3		4		5		6*	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
		смена	смена	смена	смена	смена	смена	смена	смена	смена	смена	смена	смена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	18	19	20	21
	Воспитатель	(подпись)											
	Воспитатель	(подпись)											

* нумерация дней продолжается до фактического количества дней в месяце.

Примерная форма протокола родительского собрания.

Протокол №__ родительского собрания группы №__ от «__» 20__ года.

Тема: _____

Присутствовало: __ человек.

Отсутствовало: __ человек.

Приглашенные: (Ф. И. О., должность).

Повестка родительского собрания:

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

1. Слушали:

По первому вопросу: (Ф. И. О., должность; краткое изложение главной мысли выступающего).

(в протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф. И. О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - . человек, против - . человек (конкретно Ф. И. О. родителя)

РЕШИЛИ: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

С указанием сроков, ответственных лиц, если такие имеются.

2. По второму вопросу слушали: (аналогично по всем вопросам повестки, см. как по первому вопросу)

Решение **собрания:**

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Председатель: __ (подпись) __ (расшифровка)

Секретарь: __ (подпись) __ (расшифровка)

- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу. (далее архив)

АНКЕТА
сведения о детях и родителях (законных представителях)

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Домашний адрес:

Ф.И.О. мамы

Место работы

Должность

Рабочий телефон

Мобильный телефон

Ф.И.О. папы

Место работы

Должность

Рабочий телефон

Мобильный телефон

Журнал обследования речи воспитанников, посещающих образовательное учреждение

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата обследования	Группа	Состояние лексико-грамматического строя речи	Состояние звукопроизношения	Состояние артикуляционного аппарата	Состояние фонематического восприятия	Состояние звук наполняемости и слоговой структуры слова	Предварительное логопедическое заключение	Рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал регистрации воспитанников, нуждающихся в коррекционной (логопедической) помощи

№	Дата обследования (постановки на очередь в логопедический пункт)	ФИО воспитанника	Группа	Дата рождения	Выявленные нарушения речи, подлежащие логопедической коррекции	Согласие/ несогласие родителей с обследованием ребенка на ППк/ЛМПК (с указанием даты направления)	Дата зачисления в логопедический пункт
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета посещаемости логопедических занятий воспитанниками, зачисленными на логопедический пункт

Месяц _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Журнал учета движения детей логопедического пункта

№	Фамилия, имя	Причина поступления	Дата зачисления	Проводимая работа	Дата отчисления	Окончательное заключение	Рекомендации

РЕЧЕВАЯ КАРТА

Фамилия, имя _____ группа _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Заключение ППк/ПМПк _____

Дата зачисления на логопункт _____

Анамнез общего и речевого развития _____

Состояние артикуляционного аппарата _____

ЗВУКОПРОИЗНОШЕНИЕ

ЗВУК																			
ИЗОЛ.																			
СЛОГИ																			
СЛОВА																			
ПРЕДЛ.																			

ФОНЕМАТИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ

А) Различение звуков на слух

П-Б _____ Ф-В _____ С-Ш _____ Ч-ТЬ _____ Л-Р _____

Т-Д _____ С-З. _____ З-Ж _____ Ч-Щ _____ ТВЕРДЫЕ-МЯГКИЕ _____

К-Г _____ Ш-Ж _____ С-Ц _____ Щ-СЬ _____ ДРУГИЕ _____

Б) выделение звука

В начале слова _____ В конце слова _____

СЛОГОВАЯ СТРУКТУРА И ЗВУКОПОЛНЯЕМОСТЬ СЛОВ

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ СРОЙ РЕЧИ

Мн. число существительных в Им.п. _____

Мн. число существительных в Р.п. _____

Согласование существительных с прилагательным _____

Согласование существительных с числительными _____

Уменьшительная форма существительных _____

Относительные прилагательные _____

Притяжательные прилагательные _____

Употребление предлогов _____

СОСТОЯНИЕ СВЯЗНОЙ РЕЧИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Учитель-логопед

Информативная карта по результатам коррекции на логопедическом пункте
(20__-20__ учебный год)

Учитель-логопед: _____ / _____

Дата сдачи информативной карты: _____

№	ФИО ребенка (в алфавитном порядке)	Дата рождения	Адрес (регистрация/ проживание)	Дата прохождения ПМПК, заключение, сроки коррекции	Смена диагноза, обследование специалистами, рекомендации	Дата зачисления на логопедический пункт, время нахождения в коррекции	Количество занятий в учебном году		Заключение и рекомендации ПМПК/Пк, примечание (при повторном обследовании)
							посетил	пропустил (причины)	

Всего детей: _____ чел.

Продолжение коррекции на следующий год: _____ чел.

Вывод: _____ чел.

- Речь норма _____ чел. (_____ старш., _____ подгот. (1 класс))

- Логопедический пункт школы _____ чел.

- Класс, осуществляющий образовательную деятельность по АООП для детей с ТНР _____ чел.

- Класс, осуществляющий образовательную деятельность по АООП для детей с ЗПР _____ чел.

- Группа компенсирующей направленности, осуществляющая образовательную деятельность по АООП для детей с ТНР _____ чел.

- Группа компенсирующей направленности, осуществляющая образовательную деятельность по АООП для детей с ЗПР _____ чел.

- Смена образовательного учреждения в течение года _____ чел. (образовательный маршрут не меняется!)

- Смена места жительства _____ чел.

- Отказ родителей _____ чел.

- Иное:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430512

Владелец Нестерова Галина Валентиновна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025