

2. Цель и задачи Положения

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации воспитателей в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

-установить единый порядок ведения документации воспитателей;

-создать условия для повышения профессиональной компетентности воспитателей по вопросам ведения документации

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.

3.2 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.4. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

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

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля.

4. Перечень основной документации педагогических работников детского сада:

4.1 Документация по организации работы воспитателя:

4.1.1. Календарно - тематическое планирование (далее КТП) образовательной деятельности - документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, региональными особенностями, приоритетным направлением работы МБДОУ «Детский сад № 203».

Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Учреждения.

Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

При оформлении календарно-тематического плана, в целях уменьшения его объёма, допускается ссылка на программную, методическую литературу из перечня используемой методической литературы: для реализации образовательных программ дошкольного образования, являющийся частью образовательной программы ДОО.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д.

4.1.2. Табель учёта посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

4.2. В инициативном порядке: сценарии и конспекты занятий. Если подготовка сценариев и (или) конспектов занятий необходима педагогу для успешной реализации поставленной образовательной задачи, то в инициативном порядке он может это делать. Форма ведения данных документов определяется педагогическим работником самостоятельно.

4.3. Результаты педагогической диагностики (способ и форма регистрации результатов педагогической диагностики определяется воспитателем самостоятельно (п.16.7 ФООП ДО)).¹

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя/инструктора по физической культуре:

- 4.2.1. циклограмма деятельности музыкального руководителя, график работы;
- 4.2.2. расписание занятий в разных возрастных группах;
- 4.2.3. паспорт музыкального зала/физкультурного зала;
- 4.2.4. материалы педагогической диагностики;
- 4.2.5. рабочая программа;
- 4.2.6. план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.7. папка по самообразованию;
- 4.2.8. календарно-тематическое планирование;
- 4.2.9. аналитический годовой отчет;
- 4.2.10. программа дополнительного образования. Материалы к ней.

4.3. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 4.3.1. рабочая программа;

¹ Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", п.16.7

- 4.3.2. план работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;
- 4.3.4. календарное планирование образовательной деятельности;
- 4.3.5. расписание занятий;
- 4.3.6. план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.3.7. паспорт РППС кабинета.
- 4.3.8. папка по самообразованию.
- 4.3.9. график работы, циклограмма деятельности
- 4.3.10. журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).
- 4.3.11. отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).
- 4.3.12. специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 4.4.1. рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;
- 4.4.2. циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;
- 4.4.3. календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- 4.4.4. расписание занятий;
- 4.4.5. материалы педагогической диагностики;
- 4.4.6. план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.4.7. паспорт РППС кабинета;
- 4.4.8. папка по самообразованию;
- 4.4.9. график индивидуальных занятий;
- 4.4.10. журнал записи детей на ППк;
- 4.4.11. журнал регистрации направлений на ТПМПк;
- 4.4.12. журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.
- 4.4.13. индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребенка;
- 4.4.14. речевая карта на каждого ребёнка.

4.4.15. отчетная документация по результатам логопедической работы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписаний и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего ведение документов воспитателями ДОО, а также по решению администрации.