

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида»**

Принят
педагогическим советом
(Протокол от 23.08.2023 №1)

Утвержден
приказом
заведующего
От 29.08.2023 № 154-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Васкеловский детский сад комбинированного вида» (МДОБУ «Васкеловский ДСКВ») разработано в соответствии с:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован 31.08.2020 № 59599 в Минюсте России);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21;
- Образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

Положение принято на Педагогическом совете и утверждено заведующим МДОБУ «Васкеловский ДСКВ».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МДОБУ «Васкеловский ДСКВ».
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МДОБУ «Васкеловский ДСКВ».

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Документация оформляется педагогами
- 3.2. Документация оформляется в свободной форме (в печатном виде, рукописном) на усмотрение педагога.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе МДОБУ «Васкеловский ДСКВ» согласно системе контроля дошкольного учреждения

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Календарное планирование;
- 2) Педагогическая диагностика;
- 3) Портфолио педагога;
- 4) Табель посещаемости детей;
- 5) Сведения о родителях (законных представителях);
- 6) Лист здоровья;
- 7) Режим дня
- 8) Режим двигательной активности
- 9) Журнал инструктажа детей
- 10) Протоколы родительских собраний группы.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) Портфолио педагога.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Индивидуальная работа с детьми;
- 5) Листы здоровья;
- 6) Портфолио педагога.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Перспективное планирование
- 4) График работы педагога-психолога;
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Журнал психолога;
- 7) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ - ДЕФЕКТОЛОГА

7.1 Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

- 1) Должностная инструкция работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

7.2 Документация по организации работы учителя-логопеда, учителя дефектолога:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Перспективное планирование;
- 4) Речевые карты / Карты развития
- 5) График работы педагога-психолога;
- 6) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 7) Список детей
- 8) Журнал взаимодействия с воспитателями
- 9) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Документация, по истечению учебного года хранится у педагогов (срок хранения 1 учебный год).
- 10.2. Педагоги имеют право дополнять соответствующий перечень документации.

