**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МБДОУ № 44

Протокол № 1

« 31 » августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ № 44

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Рубель

Приказ №21 от 31.08.2022

**Положение**

**о ведении документации педагогических работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 44 г. » Запорожской области**

**Общие положения**

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 г. Мелитополь» разработано в соответствии с:

-ФЗ 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»;

-Приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

-Уставом МБДОУ № 44.

Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ № 44 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога - психолога и установления единых требований к ней.

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

**Цель и задачи**

Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО.

Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.

- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.

- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

**Перечень основной документации воспитателя**

-Должностная инструкция воспитателя;

-Инструкция по охране труда;

-Рабочая программа;

-Перспективное и календарное планирование;

-Расписание занятий;

-Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы (Срок хранения 5 лет);

-Презентация об оснащении предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой на сайте ДОУ;

-Портфолио воспитателя (Срок хранения – постоянно);

-Тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ (для комбинированных и компенсирующих групп);

-Табель посещаемости детей;

-Лист здоровья на воспитанников группы (приложение 1);

-Журнал приема воспитанников;

-Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

-Протоколы родительских собраний группы;

-Сведения о детях и родителях (приложение 2).

Воспитатель в группе оформляет стенд для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшки; разрабатывает схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний.

**Перечень основной документации музыкального руководителя**

-Должностная инструкция музыкального руководителя;

-Инструкция по охране труда;

-Рабочая программа;

-Перспективное и календарное планирование

-Сценарии мероприятий (праздники, развлечения), организованные в ДОУ;

-Расписание занятий;

-Портфолио;

-График работы, циклограмма деятельности;

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы;

-Информационный стенд.

**Перечень основной документации инструктора по физической культуре:**

-Должностная инструкция инструктора по физической культуре;

-Инструкция по охране труда;

**-** Рабочая программа**;**

- Перспективное и календарное планирование;

-Сценарии мероприятий (праздники, развлечения), организованные в ДОУ;

-Расписание занятий;

-Портфолио;

-График работы и циклограмма деятельности;

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы.

**Перечень основной документации учителя-логопеда**:

-Должностная инструкция учителя - логопеда;

-Инструкция по охране труда;

-Рабочая программа;

-Перспективный план коррекционной работы, календарно – тематический план фронтальных занятий, план ежедневной работы;

-Расписание логопедических занятий;

-Материалы диагностики;

-Портфолио;

-График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;

-Журнал первичного обследования речи детей;

-Речевые карты воспитанников, индивидуальные тетради воспитанников;

-Годовой отчёт об эффективности коррекционной работы за учебный год;

-Информационный стенд.

**Перечень основной документации педагога-психолога**:

-Должностная инструкция педагога - психолога;

-Инструкция по охране труда;

-Рабочая программа;

-План работы педагога-психолога на учебный год;

-Расписание занятий;

-Материалы педагогического мониторинга;

-График работы, циклограмма деятельности педагога – психолога;

-Персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка);

-Портфолио;

-Информационный стенд.

**Общие требования к оформлению и ведению основной документации**

Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по ВМР и (или) заведующего ДОУ ежегодно до 1 сентября.

Индивидуальные карты развития ребенка (речевые карты) заполняются (учителем-логопедом) после проведения мониторингового обследования воспитанников 2 раза в год. 1 период – до 20 сентября, 2 период – до 25 мая, а при необходимости 3 раза в год 3 период – 25 января.

Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

Календарное планирование ведется педагогом на каждый последующий день.

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

Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применяемости.

Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

**Требования**

**к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.**

Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

Общие требования к оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей:

• эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов).

• конкретность материала;

• доступность (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);

• актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);

• своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);

• оформление по тематическому принципу.

Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей воспитанников:

- Информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров.

- Тема выделяется цветом и более увеличенными размерами.

- Нужно использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.

- Делать якоря, некие «зацепки», по которым движется глаз;

- Материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст.

- Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.

- Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала (все фото размещаются с разрешения родителей).

- Не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

**Контроль качества ведения документации**

Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР.

Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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