



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D3D5740038B095AB434FA875E5E5083
Владелец: Лебедева Наталья Михайловна
Действителен: 07.07.2023–07.10.2024

Приложение №1 к приказу
№217 от 01.09.2023г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 12»

Принято
на педагогическом совете
протокол от 28.08.2023 № 1

Утверждено
Приказом от 01.09.2023 г. № 217

Положение
о рабочей документации специалистов
в МДОБУ «ДСКВ №12».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Учреждения в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации.

2. Цель и задачи

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

2.2. 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.

3. Перечень основной документации специалистов учреждения (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог – психолог, инструктор по ФК, музыкальный руководитель).

3.1. Документация по организации работы специалистов групп компенсирующей направленности (срок хранения – 5 лет):

- 1.Речевые карты (карты развития).
2. Список детей с указанием даты рождения, диагноз по ТПМПК, дата, № заключения.
3. Циклограмма.
4. Расписание занятий.
- 5.Лист занятости на индивидуальных занятиях.
- 6.Рабочая программа:
 - Перспективный план работы логопеда как специалиста (проведение консультаций с воспитателями; проверка речи детей массовых групп, проведение открытых мероприятий, консультативная работа; участие в педсоветах, семинарах и др.; работа с родителями; оснащение педагогического процесса.

- Учебная нагрузка
- Комплексно-тематическая перспективное планирование
- Календарное планирование.
- Индивидуальный план коррекционно-развивающей работы с ребёнком на учебный год.
- Перспективное планирование индивидуальных и подгрупповых занятий.
- Индивидуально образовательные маршруты.
- 7.Тетрадь взаимосвязи с воспитателями.
- 8. План взаимосвязи с инструктором по физическому воспитанию, с музыкальным руководителем.
- 9. Мониторинг детей группы.
- 10. Журнал консультации родителей и педагогов ОУ.
- 11.Отчёты логопеда, дефектолога за учебный год.
- 12. Таблица результативности работы за 3 года.
- 13. Паспорт кабинета.
- 14. План по самообразованию

Документы для ОУ (ведёт учитель -логопеда, или учитель- дефектолог)

1. Журнал обследования детей групп общеразвивающие направленности.
2. Журнал регистрации детей с проблемами в развитии (вносятся дети, которые не попали в группу по заключению или отказались от группы).

3.2 Организационно-методическая документация педагога-психолога

- 1.Годовой план работы.
2. Циклограмма
3. Журналы учета видов работы: -журнал регистрации индивидуальных консультаций; - журнал регистрации групповых форм работы, в которых должны отражаться следующие виды деятельности педагога-психолога:
 - диагностика (групповая);
 - консультирование (групповое);
 - просветительская деятельности;
 - организационно-методическая деятельность;
 - участие (в форме выступлений или подготовки) в педагогических советах, педагогических консилиумах, методических объединениях;
 - участие (в форме выступлений или подготовки) родительских собраниях;
 - организация и участие в массовых мероприятиях;
 - профориентационная групповая диагностика и консультирование;
4. Журнал посещения коррекционных занятий.
5. Рабочая программа
6. Аналитические справки по итогам проводимых мониторингов и диагностик.
- 7.Отчет и аналитическая справка педагога-психолога о проделанной работе по итогам года.
- 8.Паспорт кабинета.
- 9.План по самообразованию.

3.3 Организационно-методическая документация Музыкального руководителя 1. Расписание занятий

2. Циклограмма
- 3.Годовой план по музыкальному воспитанию
4. Работа с воспитателями с узкими специалистами

5. Организационная работа
- 6.Обобщение и распространение педагогического опыта
- 7.План работы по музыкальному воспитанию
- 8.План взаимодействия с родителями
9. Паспорт музыкального зала
10. Перечень методических пособий по музыкальному воспитанию
11. Мониторинг
- 12.Индивидуально образовательный маршрут (ИОМ), группы компенсирующей направленности.
13. План по самообразованию.

3.4 Организационно-методическая документация Инструктора по ФК

1. Расписание
2. Циклограмма
- 3.Паспорт физкультурного зала
4. План физкультурно-оздоровительной работы на учебный год
- 5.Мониторинг
- 6.ИОМ (индивидуально-образовательный маршрут) группы компенсирующий направленности
7. Годовой план работы в соответствии с возрастом воспитанников
8. Особенность коррекционных групп с детьми ОВЗ (ТНР, ЗПР)
9. План совместной работы инструктора по физкультуре со специалистами коррекционных групп
10. Совместная работа инструктора по физкультуре со специалистом группы (индивидуальная работа с детьми)
11. План по самообразованию.

Общие требования к оформлению и ведению документации

- Документация оформляется педагогом ежегодно до 1 сентября.
- При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам обоснованности и практической применимости.
- Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога., год
- 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.

Контроль за ведением документации осуществляет Заместитель заведующей по ВР и (или) заведующий ДОУ, методист коррекции, согласно системе контроля учреждения.

4.Заключительные Положения

- 4.1 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов

