|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  На заседании Педагогического совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад» Алексеевского городского округа протокол №3 от «20» января 2020 года | **Утверждено**  и.о. заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Советский детский сад» Алексеевского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Новокщёнова  приказ №4 от «20» января 2020 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении документации педагогов**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад» Алексеевского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положениеразработано для определения перечня основной документации педагогов и специалистов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад» Алексеевского округа (далее - детский сад).

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

**2.Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами и специалистами детского сада.

**3.Основные функции Положения**

1. Документация оформляется педагогами и специалистами под руководством заведующего детским садом ежегодно до 1 сентября.

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

3. Допускаются рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

4. Вся документация должна быть прошита, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог и специалист.

6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий детским садом.

**4.Перечень основной документации педагога**

***1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (срок хранения - постоянно):***

1.1. Должностная инструкция.

1.2. Инструкция по охране труда.

1.3. Основные нормативно – правовые документы различного уровня регламентирующие деятельность (ФГОС, СанПиН, инструктивно – методические письма, приказы)

***2. Документация по организации работы воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:***

2.1. Рабочая программа с приложениями.

2.2. Результаты различных видов мониторинга

2.3. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой и ФГОС (папка с перечнем информационно – методического и дидактического обеспечения, учебно – методических пособий)

2.4. Портфолио (находится в группе, после аттестации - в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения –5 лет).

2.5. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

2.6. Тетрадь методической деятельности (посещения педсоветов, методических мероприятий, участия в конкурсах и т.д.)

2.7. Папка по стимулированию. (Срок хранения 1год)

***3. Документация по организации работы педагога с воспитанниками ДО***У.

3.1. Табель посещаемости детей.

3.2. Сведения о детях и родителях.

3.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы.

3.4. Тетрадь утреннего фильтра (для детей до 3-х лет постоянно) и в эпидемиологический период во всех группах.

***4. Документация по организации взаимодействия педагога с семьями воспитанников.***

4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.2. Годовой план взаимодействия с семьями воспитанников группы.

4.3. Протоколы родительских собраний группы.

4.4. Информационный стенд для родителей.

4.5. Результаты анкетирования и опроса родителей.

**5. Перечень основной документации педагога-психолога**

***1. Психодиагностическая работа***

- Журнал учета групповых форм работы работы. Формы № 2А;

- Протоколы обследования. Форма № 3;

-Заключения по результатам проведенного психодиагностического исследования. Форма № 4 Ф;

- Диагностические методики и программы.

***2. Консультативная работа***

- Журнал учета консультативной работы. Формы № 2Б;

*3. Коррекционно-развивающая работа*

- Журнал учета развивающей и коррекционной работы (индивидуальная). Формы № 2В;

- Журнал учета групповых форм работы. Формы № 2Г;

- Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка. Форма № 5.

- Психолого-педагогические характеристики. Форма № 8.

|  |
| --- |
| - Программы коррекционно-развивающих занятий; |
| - Тематическое планирование коррекционно – развивающей работы; |
| - Календарно – тематическое планирование коррекционно – развивающей работы. |

***4.Психологическое просвещение и психопрофилактика***

- Журнал учета просветительской работы. Формы № 2 Д;

- План работы с родителями

|  |
| --- |
| ***5. Организационно-методическая работа***  **-** Рабочая программапедагога – психолога с приложениями. Форма № 1; |
| - График работы; |
| - Дифференцируемый план работы на месяц; |
| - Журнал учета организационно - методической работы. Формы № 2 Е; |
| - Аналитический отчет о проделанной работе (за учебный год). Форма № 9 А. |
| - Статистическая справка за отчетный период (год). Форма № 9 Б.  ***6. Экспертная работа***  -Журнал учета экспертной работы. Формы № 2Ж; |

**6. Заключительные положения**

6.1. Педагог, специалист имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 3 года).