

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 16.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
РЖД детским садом №74
Приказ №117 от 17.10.2024

_____ В. В. Лескова

Положение о ведении педагогической документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для РЖД детского сада №74 с целью определения перечня основной рабочей документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Задачи

2.1. Установить единый порядок ведения рабочей документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами детского сада.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность непосредственно педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий детским садом согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень обязательной документации педагогов детского сада:

4.1. Воспитатели групп:

- Список детей группы.
- Перспективные планы по всем образовательным областям (за исключением тех областей и их разделов, которые ведут специалисты).
- Режим дня.
- Перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.
- Листы адаптации (до 3 лет).
- Карты нервно-психического развития (до 3 лет).
- Табель посещаемости.
- Тетрадь «Сведения о родителях»
- Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
- Протоколы групповых родительских собраний.
- Журнал утреннего осмотра.
- Перспективный план по самообразованию педагога.
- Журнал приема и ухода детей домой.
- Социальный паспорт группы.
- Листок здоровья группы;

4.2. Учителя – логопеды групп компенсирующей направленности:

- График работы учителя-логопеда.
- Циклограмма деятельности учителя – логопеда.
- Речевые карты.

- Общий список детей, список детей по подгруппам.
- Сетка занятий.
- План лексических тем.
- Перспективные планы по разделам для всех возрастных подгрупп.
- Перспективный план взаимодействия с родителями.
- План - конспекты групповых логопедических занятий.
- Тетрадь взаимосвязи с воспитателями группы.
- Тетрадь (или дневники) индивидуальной работы с детьми по коррекции нарушений звукопроизношения.
- Копии отчётов об эффективности коррекционной работы за учебный год (за последние 3 года).
- План по самообразованию учителя – логопеда.

4. 3. Музыкальный руководитель:

- График работы.
- Циклограмма деятельности.
- Перспективный план развлечений и праздников на год по возрастам.
- Перспективный план по образовательной области «художественно - эстетическое развитие, раздела «музыка» по возрастам.
- Перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями/с родителями.
- Календарные планы по всем возрастам (в свободной форме).
- Педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
- План по самообразованию.
- Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).

4. 4. Инструктор по физической культуре:

- График работы.
- Циклограмма деятельности.
- Перспективные планы по всем возрастам.
- Перспективный план праздников и досугов.
- Перспективный план работы с родителями/с воспитателями.
- Календарный план образовательной деятельности по «физическому развитию» по всем возрастам.
- Педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
- План по самообразованию.
- Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).

4. 5. Педагог – психолог:

- График работы педагога-психолога.
- Циклограмма работы педагога-психолога.
- Паспорт кабинета педагога-психолога.
- Перспективный план работы по всем направлениям.
- Планы коррекционно-развивающей работы.
- Диагностический инструментарий.
- Согласие родителей на проведение диагностики.
- Протоколы диагностики психических процессов у детей.
- Протоколы обследований детей.
- Индивидуальные маршруты для детей ОВЗ.
- Психологические карты.
- Анкеты, опросники с анализом.
- Журнал учета видов работы раздел «Диагностическая работа».
- Журнал учета видов работы раздел «Групповая коррекционно-развивающая работа».

- Журнал учета видов работы раздел «Индивидуальная коррекционно-развивающая работа».
- Журнал учета видов работы раздел «Просветительская и профилактическая работа».
- Журнал учета видов работы раздел «Консультативная работа».
- Аналитические справки по результатам адаптации, по результатам диагностических исследований.
- Отчёт за учебный год.

4. 6. Социальный педагог:

- График работы педагога-психолога.
- Циклограмма работы педагога-психолога.
- План работы социального педагога на год/планы работы на месяц.
- Социально-педагогический паспорт учреждения.
- Материалы работы клуба для родителей «Молодая семья».
- Материалы по работе с семьями группы «социального риска»: банк данных, план работы; фактические материалы по изучению этих детей (для служебного использования).
- Материалы по работе с неблагополучными семьями (акты обследования жилищно-бытовых условий, карты неблагополучной семьи, план работы, выписки заседаний комиссии по охране прав детства, документы по взаимодействию с заинтересованными организациями).
- Папка с нормативными документами по защите прав ребенка, об образовании, об организации деятельности социального педагога.
- План по самообразованию.
- Анкеты, опросники с анализом.
- Журнал учёта индивидуальных консультаций и бесед с родителями.
- Отчёт за учебный год.

4. 7. Педагоги по дополнительному образованию:

- График работы.
- Циклограмма работы.
- Рабочая программа с приложениями:
 - аннотация к рабочей программе;
 - список детей;
 - перспективные планы по всем возрастам;
 - перспективный план работы с родителями;
 - перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;
 - сетка занятий;
 - график проведения отчётных мероприятий.
- Календарное планирование (по выбору: план-конспект, картотека, конспект, карта и пр.).
- Отчёт за учебный год.
- Табель посещаемости детей.

5.Заключительные Положения

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты участвуют в оформлении информационных уголков для родителей.
- 5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.

Структура рабочей программы

Титульный лист:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения РП;
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- авторы, составившие данную рабочую программу.

Пояснительная записка:

- Возрастные особенности воспитанников группы.
- Образовательные потребности воспитанников группы.
- Особенности проектирования Рабочей программы (в соответствии с индивидуальной образовательной моделью Учреждения).

Цели и задачи образовательной деятельности: проектируется с учетом содержания примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных программ, обозначенных в Основной образовательной программе дошкольного образования, реализующихся в Учреждении, а также с учётом возрастных особенностей и образовательных потребностей воспитанников.

Содержательный раздел включает:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы
- Способы поддержки детской инициативы.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

Организационный раздел включает:

- Режим пребывания детей.
- Учебный план.
- Расписание НОД.
- Лист здоровья воспитанников.
- Социальный паспорт группы.
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности).
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).
- Планируемые результаты (мониторинг – сентябрь, май) структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием). Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

Приложения

**Социальный паспорт семей воспитанников
группы № ____**

№	Характеристика	Количество всего
	Полных семей	
	Неполных семей	
	Семей риска	
	Многодетных	
	Семей, имеющих детей инвалидов	
	Семьи, где оба родители инвалиды	
	Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
	Семьи с несовершеннолетними родителями	
	Молодые семьи	
	Малообеспеченные	
Количество семей, имеющих статус:		
	Беженцев	
	Переселенцев	
Образование		
	Высшее	
	Среднее	
	Без образования	
Социальный статус:		
	Служащие	
	Предприниматели	
	Рабочие	
	Безработные	
Материальный уровень:		
	Малообеспеченные	

Сведения о родителях детей группы № ____
на 20_ - 20_ учебный год

Ф. И. О. ребенка:

Дата рождения:

Домашний адрес:

Домашний телефон:

ФИО мамы:

Место работы:

Должность:

Рабочий телефон мамы:

СОТОВЫЙ:

Образование:

Количество детей:

ФИО папы:

Место работы:

Должность:

Рабочий телефон папы:

СОТОВЫЙ:

Образование:

Количество детей:

Жилищные условия:

