

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» с.п. Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

<p align="center">«Согласовано» Председатель УС <i>А.В. Балкарова</i> от «31» августа 2023 г.</p>	<p align="center">«Согласовано» Председатель Совета родителей <i>С.Х. Даурова</i> от «31» августа 2023 г.</p>	<p align="center">Принято на педагогическом совете Протокол № _____ от «31» августа 2023 г.</p>	<p align="center">«Утверждаю» Директор МКОУ «НШДС» <i>С.С. Ханкулова</i> Приказ № 40 от «31» августа 2023 г.</p>
---	---	---	--

**Положение о ведении педагогической документации
МКОУ «НШДС» с.п. Баксаненок**

1. Общие положения:

1.1 Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для МКОУ «НШДС» с.п. Баксаненок (далее - ОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации и единые требования к оформлению и ведению основной документации педагогов в МКОУ «НШДС» с.п. Баксаненок.

2. Цель и задачи:

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

2.2. Задачи:

- Установить единую форму и 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 обязательной документации педагога:

- Должностная инструкция, инструкция по охране труда и инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Образовательная программа ОУ.
- Режимы дня.
- Расписание занятий.
- Табель посещаемости воспитанников.
- Журнал диагностики развития детей.
- Протоколы родительских собраний.
- Планирование работы с детьми, которое включает:
 - календарный план воспитательной работы (единый для ОУ);
 - сетку занятий на каждый месяц;
 - календарный план работы с детьми на неделю;
 - план работы с родителями на месяц;
 - комплекс утренней гимнастики на 2 недели;

3.1. Формы планирования.

3.2. Режимы дня и расписание занятий должны быть подписаны директором учреждения. План работы с детьми находится на бумажном носителе (в папках).

3.3. План работы с детьми общеразвивающей направленности разрабатывается двумя педагогами, работающими на группе.

3.4. План работы должен быть разработан за 1-2 дня до начала текущего периода.

3.5. Планы работы могут быть скорректированы, в связи с изменившимися условиями (отсутствие конкретных детей, изменение погоды, возникновение детских интересов, непредвиденные педагогические события в ОУ, встреча интересного гостя, спонтанно возникшие идеи и т.д.)

3.6. Допускается временное рукописное планирование. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком. При возможности печати должна быть распечатана.

3.7. Ответственность за наличие плана работы и его содержание несут оба педагога.

3.8. Протоколы групповых родительских собраний должны оформляться по форме, принятой в ОУ и включать в себя:

- повестку собрания и его решения;
- лист регистрации присутствующих;

3.10. Протоколы родительских собраний хранятся в документации группы до выпуска детей в школу.

4. **Перечень вспомогательной документации педагогов:**

- Социальные паспорта детей (сведения о родителях).
- Журнал термометрии детей.
- Возрастные особенности детей на текущий год.
- Циклограммы планирования.
- Списки детей на столы, кровати, шкафы, полотенца и т.д.
- Журнал здоровья на воспитанников группы.
- Список детей на маркировку мебели.
- Индивидуальные образовательные маршруты детей (при необходимости).
- Консультации для родителей.
- Материалы по самообразованию.
- Портфолио педагога.
- Рекомендации специалистов ОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д..
- Список учебно-методической литературы.
- Расписание дополнительных занятий, спортивных и музыкальных развлечений.
- Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей воспитанников.

5. **Общие требования к оформлению и ведению документации**

5.1. Документация педагогов хранится в группах в папках – накопителях.

5.2. Папки-накопители подписаны в соответствии с содержанием.

- «Инструктажи»;

- «Планирование»;
- «Работа с родителями»;
- «Диагностика»;
- «Самообразование».

6. Документация специалистов

6.1. К обязательной документации специалистов относятся:

- Должностная инструкция, инструкция по охране труда и инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- Адаптированная образовательная программа по направлению группы (разрешается хранение в электронном виде);
- Перспективный и календарный планы работ специалиста на год;
- Календарный план воспитательной работы;
- График работы;
- Расписание занятий;
- Журнал учета индивидуальных занятий специалиста с детьми;
- Журнал взаимодействия с воспитателями;
- Журнал консультаций для родителей;
- Журнал обследования детей (для логопедов, дефектологов);
- Речевые карты (для учителей-логопедов);
- Итоги диагностики развития детей (по своему направлению работы);
- План работы с родителями;
- Отчеты по итогам работы с детьми.

6.2. Планы, расписания и графики работы специалистов должны быть подписаны директором учреждения.

6.3. У специалистов хранятся все данные на детей, посещающих группу и сведения об их родителях.

6.4. Формы журналов могут быть разработаны специалистами самостоятельно и заполняться от руки.

6.3. Перечень вспомогательной документации специалистов:

- Диагностические материалы;
- Портфолио;
- Папка с материалами по самообразованию;
- Папка с материалами консультаций для педагогов;
- Паспорт кабинета.

6.4. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у специалистов не менее одного года.

7. Заключительные Положения

7.1. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по УВР.

7.2. Контроль за планированием может осуществляться посредством проверки папки Планирования (о дате проверки педагоги предупреждены заранее).

7.2. Результаты контроля доводятся до сведения педагогов.

7.3. Все замечания и ошибки, выявленные в результате контроля, устраняются в течение недели.

7.4. В конце года на итоговом педсовете проводится анализ планирования за год, где озвучиваются типичные или наиболее частые ошибки.