

**Комитет по образованию
администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования**

**«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
(МБОУДО ДДЮТ)**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
(протокол от 25.03.2025 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО ДДЮТ
от 25.03.2025 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение) устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению документации в структурном подразделении «Дошкольное отделение №1» (далее – ДОН№1) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – ДДЮТ, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.3. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным Уставом ДДЮТ.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствие требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО и приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. Перечень основной документации педагогов (воспитателей)

3.1. Документация по организации работы педагога (на основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779):

- Журнал посещаемости детей.
- Календарно-тематический план.

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

4.1. Документация по организации работы специалистов групп компенсирующей направленности (учитель-логопед, учитель-дефектолог):

- 1) Речевые карты (карты развития).
- 2) Список детей с указанием даты рождения, диагноз по ТПМПК, дата, № заключения.
- 3) Циклограмма рабочего времени специалистов.
- 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-тематическое перспективное планирование.
 - Календарное планирование.
 - Перспективное планирование индивидуальных и подгрупповых занятий.
 - Индивидуальные образовательные маршруты.
- 7) Тетрадь взаимосвязи с воспитателями.
- 8) План взаимосвязи с инструктором по физическому воспитанию, с музыкальным руководителем.
- 9) Мониторинг детей группы.
- 10) Журнал консультаций родителей и педагогов ОУ.
- 11) Отчёты логопеда, дефектолога за учебный год.
- 12) Паспорт кабинета.
- 13) План по самообразованию.

4.2. Документы для ОУ в рамках ППК (ведёт учитель-логопед / учитель-дефектолог):

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

4.3. 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 деятельность;
 - организационно-методическая деятельность;
 - участие (в форме выступлений или подготовки) в педагогических советах, педагогических консилиумах, методических объединениях;
 - участие (в форме выступлений или подготовки) в 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.

4.4. Документация Музыкального руководителя:

- 1) Расписание занятий.
- 2) Циклограмма.
- 3) Годовой план по музыкальному воспитанию.
- 4) Работа с воспитателями и 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) Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) группы компенсирующей направленности.
- 13) План по самообразованию.

4.5. Документация Инструктора по ФК:

- 1) Расписание.
- 2) Циклограмма.
- 3) Паспорт физкультурного зала.
- 4) План физкультурно-оздоровительной работы на учебный год.
- 5) Мониторинг.

- 6) ИОМ (индивидуальный образовательный маршрут) группы компенсирующей 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.

5. Общие требования к оформлению и ведению документации

5.1. К документации педагогических работников предъявляются следующие требования:

- Документация оформляется педагогами своевременно.
- 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 печатные варианты ведения документации.
- За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

5.2. Контроль за ведением документации осуществляет методист Дошкольного отделения №1.

6. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми педагогическими работниками Дошкольного отделения №1 ДДЮТ;

4.2. Документация по истечении учебного года хранится у педагогических работников.

