

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
"ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА"
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 11.01.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
Н.Н. Марынич



**Положение
о ведении педагогической документации воспитателя
в МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»
(дошкольное образование)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательного комплекса «Школьная академия им. Мальцева А.И.» (дошкольное образование) для определения перечня основной документации воспитателя 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 документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ОУ.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством директора ОУ ежегодно до 01 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет директор ОУ согласно системе контроля учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 1 год):

4.2.1. Воспитатель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

2. Приложения к рабочей программе педагога.

3. Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.
4. Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности, сетка основной образовательной деятельности, основные виды организованной образовательной деятельности, утвержденные приказом.
5. Распорядок времени дня для группы.
6. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.
8. Конспекты занятий по ООД (для молодых специалистов) Допускается рукописный и печатный вариант изложения материала.
9. Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.
10. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
11. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
12. Табель посещаемости.
13. Паспорт группы.
14. Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение).
15. Лист адаптации воспитанников.
16. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение).
17. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение).
18. Тетрадь ежедневного осмотра участка.
19. Оснащение предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- Титульный список (сведения о родителях).

4.2.2. Музыкальный руководитель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
4. Сетка основной музыкальной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом.
5. Основные виды организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
6. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективное планирование мероприятий на учебный год.
9. Перспективно-тематическое планирование музыкального руководителя с итоговыми мероприятиями.
10. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
11. Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
12. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
13. Паспорт музыкального зала.
15. Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с воспитателями.

16. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
17. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями воспитанников на учебный год.

5. Заключительные Положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 год).
- 5.5 Вся документация прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью и печатью директора ОУ.

Ознакомлены:

Сведения о родителях (законных представителей)

№	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы, год рождения, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы, год рождения, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, Доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

**Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет)
и в эпидемиологический период во всех группах**

№	Ф.И. ребёнка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество	
Всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных семей	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребёнка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные семьи	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	

**«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 11.01.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»

Н.Н. Марынич
19.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагога

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательного комплекса «Школьная академия им. Мальцева А.И.» (далее МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И. ») разработано в целях определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.».

2.2. Организация и определение деятельности педагогов МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.».

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И. ».

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя директора по дошкольному воспитанию, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МБОУ УВК ежегодно до 15 сентября.

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

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по дошкольному воспитанию, старший воспитатель, старшая медицинская сестра согласно системе контроля МБОУ УВК.

4. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя

2.1. ООП ДО (допускается в электронном виде);

2.2. Рабочая программа воспитателя

Структура программы

1. титульный лист,

2. содержание (прописывается содержание программы, и указываются страницы),

3. целевой раздел включает (пояснительную записку, цели и задачи программы, возрастные и индивидуальные особенности контингента группы, планируемые результаты освоения программы),

4. содержательный раздел (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы),

5. организационный раздел (режим дня, перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию Программы)

2.3 План образовательной деятельности (календарно – тематический), составляется за 10 дней до реализации, в конце учебного года сдается в методический кабинет, храниться 3 года.

План содержит:

- титульный лист,
- расписание НОД на неделю,
- планирование наблюдений,
- план работы с родителями (на месяц),

- планирование гимнастик (1 раз в 2 недели),
- индивидуальная работа с детьми (ежедневно или на месяц),

.планирование работы по БДД, ОБЖ,

- планирование совместной деятельности воспитателя с детьми включает:

-планирование утреннего отрезка времени (игровая деятельность, беседы с детьми, рассматривание предметов и иллюстраций, короткие наблюдения в природе и явлений общественной жизни). Количество видов деятельности в утренние часы:

- в младшей и средней — 3-4 вида,

- в старшей подготовительной группе — 4-6 видов в зависимости от детей группы;

-планирование прогулки (если перед прогулкой было физкультурное или музыкальное занятие, то прогулка начнется с наблюдения, если же были спокойные виды деятельности, то прогулка начнется с подвижной деятельности);

-планирование второй половины дня (основное место в этом отрезке времени занимает разнообразная игровая деятельность детей):

- трудовая деятельность детей: уборка групповой комнаты; ремонт книг, пособий, настольно-печатных игр;

- стирка кукольного белья;

-зрелищные мероприятия, развлечения: кукольный, настольный, теневой театры;

-концерты; спортивные, музыкальные и литературные досуги; слушание аудиозаписей и т.д.;

- работа музыкально-эстетического цикла,

- работа по изобразительной деятельности, вечера развлечения.

- для расширения кругозора детей можно планировать художественное чтение с продолжением, рассказывание сказок, просмотр репродукций картин классиков и современных художников);

- содержание вечерних прогулок должно планироваться с учетом всей предшествующей деятельности воспитанников (планируются наблюдения, игры, труд, физические упражнения и подвижные игры. Вечером не следует проводить игры большой подвижности, возбуждающие нервную систему детей).

2.5. График двигательной активности;

2.6. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год);

2.7 Распорядок жизни группы (разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода);

2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);

2.9. Портфолио воспитателя

3. Документация по организации работы с воспитанниками

3.1 Табель посещаемости детей (ведется от набора детей до перевода в последующую возрастную группу);

3.2. Тетрадь осмотра воспитанников на педикулез;

3.4 Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны);

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;

3.7. Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;

3.8. Схема расположения детей за столами.

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы,

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы,

4.3 Протоколы родительских собраний группы,

4.4 табель приема и ухода детей под роспись родителей (ведется от набора детей до перевода в последующую возрастную группу).

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

5.1.1 должностная инструкция музыкального руководителя,

5.1.2 инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

5.2.1. циклограмма деятельности музыкального руководителя,

5.2.2.перспективное планирование праздников и развлечений,

5.2.3.перспективно – календарные планы по возрастным группам,

5.2.4 творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),

5.2.5.портфолио музыкального руководителя

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками:

5.3.1. расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,

5.3.2.Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

5.4.1.перспективный план работы с родителями

6.Создание документов педагогами

6.1.Документы, создаваемые педагогами МБОУ УВК , оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6.2. Допускается печатный и рукописный вариант ведения документации.

6.3.Документы перспективного направления оформляются в двух экземплярах(1 экземпляр сдается в методический кабинет).

6.4.При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных

6.5.Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения – 1 год).

6.6. Вся документация прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью и печатью заведующего.