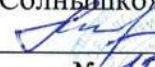


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ
протокол № 1.31.08 2022г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10
«Солнышко» с Приветное»
 /Косякина Л.П./
Приказ № 117 от 30.08 2022г

Положение
о ведении педагогической документации в
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 10 «Солнышко» с Приветное Кировского района

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, в соответствии с ФГОС ДО, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

Положение разработано для МБДОУ «Детского сада № 10 «Солнышко» с. Приветное» Кировского района (далее – Положение), для определения перечня основной документации воспитателя, специалистов и установления единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым или введение, изменения документации МБДОУ.

2. Задачи

2.1.Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заведующего 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 заведующий ДОУ, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога (воспитателя)

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (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. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- 2.2. Приложения к рабочей программе педагога:
 - Комплексно – тематическое планирование.
 - Перспективный план работы по ППБ.
 - Перспективный план работы по ПДБ.
 - Перспективный план работы по ОБЖ (*допускается прописать в ОБЖ план по ППБ, ПДБ*).
 - Перспективный план работы по нравственно-патриотической работе.
 - Региональный компонент.
 - Перспективный план работы с родителями воспитанников группы на учебный год.
 - Паспорт группы (оснащение группы, форма №5)
- 2.3. Распорядок режима дня для группы (в летний и зимний период).
- 2.4. Сетка непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
- 2.5. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
- 2.6. Диагностика освоения содержания программы ООП ДО.
- 2.7. Табель посещаемости. (Приложение 1)
- 2.8. Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение 3).
- 2.9. Лист адаптации воспитанников.
- 2.10. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение 4).
- 2.11. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение 5).
 - Журнал учета прихода и ухода детей (Приложение 6)
- 2.12. Тетрадь ежедневного осмотра участка.
- 2.13. Материал «Утренних гимнастик».
- 2.14. Материал «Игровая деятельность» (*дидактические, подвижные, пальчиковые и другие игры*)
- 2.15. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- 2.16. Портфолио воспитателя (воспитанника) – по желанию
- 2.17. Схема посадки детей за столами (Приложение 8) и списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 2.18. Протоколы родительских собраний группы.
- 2.19. Сведения о детях и родителях /форма №5 (Приложение 2)
 - Социальный паспорт семей воспитанников группы. (Приложение 7)
- 2.20. Материалы консультаций.
- 2.21. Воспитатель оформляет уголок для родителей (законных представителей):
 - Наличие сведений о педагогах
 - Информация о возрастных особенностях группы

- Режим дня
- Сетка НОД
- Меню
- Папка педагога -психолога
- Папка музыкального руководителя
- Антропологические данные
- Информация по ОБЖ/антитерроризм
- Информация по ПДД
- Информация по ППБ
- Доска объявлений
- Консультации
- Список детей
- Уровень умений
- Родительский комитет
- Правило для родителей

V. Перечень основной документации музыкального руководителя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - до замены новыми):

1. Должностная инструкция музыкального руководителя.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда

2. Документация по организации работы музыкального руководителя

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения:
 - 2.1. Примерное комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год.
 - 2.2. Диагностика музыкальных способностей.
 - 2.3. План взаимодействия с воспитателями.
 - 2.4. План взаимодействия с родителями.
 - 2.5. Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.
3. Циклограмма рабочего времени
4. График работы
5. Сетка НОД
6. План индивидуальной работы с воспитанниками (по каждой группе);
7. Папка с наработанным материалом (сценарии мероприятий: досуги, праздники, развлечения).
8. Папка по взаимодействию с родителями (консультации, рекомендации т.д.)
9. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
10. Аналитический отчет о проделанной работе за год.
11. Паспорт музыкального зала.
12. Портфолио музыкального руководителя (По усмотрению муз.руководителя).

VI. Перечень основной документации педагога – психолога

*1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога – психолога
(срок хранения - до замены новыми):*

1. Должностная инструкция
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы педагога – психолога:

1. График работы.
2. Циклограмма рабочего времени.
3. Перспективный план работы на учебный год.
4. Рабочая программа педагога – психолога.
5. Календарное планирование
6. План работы на летне оздоровительный период
7. Аналитический отчет о проделанной работе.
8. Журнал учета видов работы:
 - диагностика;
 - журнал учета групповых и индивидуальных форм работы;
 - журнал консультаций;
9. Паспорт кабинета педагога – психолога.
10. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
11. Портфолио профессиональной деятельности педагога-психолога (по желанию педагога).
12. Договор с родителями о разрешении работы психолога с ребенком.

VII. Перечень основной документации старшего воспитателя:

1. Должностная инструкция старшего воспитателя ДОУ
2. График работы старшего воспитателя ДОУ
3. Циклограмма работы старшего воспитателя ДОУ
4. Программа развития ДОУ
5. Образовательная программа ДОУ
6. Годовой план работы ДОУ
7. Календарный учебный график
8. Учебный план
9. Расписание НОД
10. Протоколы педсоветов
11. Материалы контроля.
12. Материалы мониторинга (диагностика)
13. Документация по аттестации педагогов ДОУ
14. Документация по повышению квалификации педагогов ДОУ

5.Заключительные Положения

- 5.1. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей
- 5.2. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (1 год)
- 5.3. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию со старшим воспитателем, заведующим.

Табель посещаемости детей

№ п/п	Ф. И. ребенка	Декабрь						Пропу- щено дней		Примечание
		1	2	3	4	5	6	в с ср о	за сч ит ае м ы с	
1	Асаева Зера		н			в	в			02.-справка от стоматолога
2	Югов Егор					в	в			
Кол-во детей:										

Условные обозначения: («н»-отсутствие, пробел присутствие,
«в» -выходной)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Сведения о детях и родителях

Ф.И. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (Ф.И.О. Телефон)	Домашний адрес	Место работы (должность)	Год рождения, образования

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Лист здоровья на воспитанников группы

Ф.И. ребенка	Рост	Вес	Рост	Вес	Группа мебели	Группа здоровья	Диагноз	Рекомендации
	Начало года	Начало года	Конец года	Конец года				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Ф.И. ребенка	Месяц											
	Дата											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	У	в	У	в	У	в	У	в	У	в	У	в

Условные обозначения: «+» имеется стул

«Ж» - жидкий стул

«П» - отсутствует

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

№	Ф.И. ребёнка	Дата			
		тс	Кожа	Состояние здоровья	Роспись
					родителей воспитателя
1					

Журнал учета прихода и ухода детей

№	Ф.И. ребёнка	Дата			
		Состояние здоровья	Покров кожи	Роспись	
				родителей	воспитателя
1					

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Показатели	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	

печатью на 2 (два) листах
Заведующий МБДОУ «Д/с №10 «Солнышко»
с. Приветное» Кировского района
Д.П.Косыгина

