

ПРИНЯТО:

Педагогический совет МБДОУ

«Детский сад № 4 «Калинка»

Протокол от 25.12.2020г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 4 «Калинка»

О.В. Тараканова

Приказ от 26.12.2020г. № 92



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА) В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «КАЛИНКА»**

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящие Положение разработано МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка».

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно до 1 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ, медицинская сестра согласно системе контроля дошкольных групп

IV. Перечень основной документации педагога (специалиста)

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)
 - 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
 - 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 4.1.3. Инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - 4.2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка» (в электронном виде)

- 4.2.3. Расписание НОД.
- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 4.2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.2.6. Распорядок жизни группы.
- 4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в группе, срок хранения – постоянно).
- 4.2.8. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- 4.2.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- 4.2.10. Рекомендации специалистов, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д. (срок хранения по необходимости).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками дошкольных групп.
 - 4.3.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
 - 4.3.2. Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
 - 4.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - 4.3.5. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 5).
 - 4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 4.4.3. Протоколы родительских собраний группы.
- 4.5. Документация музыкального руководителя:
 - 4.5.1. ООП ДО Учреждения (в электронном виде)
 - 4.5.2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом (в электронном виде – в методическом кабинете, на бумажном носителе – в группе).
В мае сдается в методический кабинет в бумажном виде.
 - 4.5.3. Приложение к рабочей программе:
 - Расписание ООД, утвержденное приказом
 - Режим дня, утвержденный приказом
 - Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
 - 4.5.4. Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
 - 4.5.5. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
 - 4.5.6. Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
 - 4.5.7. Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)

4.6. Инструктор по физкультуре:

4.6.1. ООП ДО Учреждения (в электронном виде)

4.6.2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом (в электронном виде – в методическом кабинете, на бумажном носителе – в группе).

В мае сдается в методический кабинет в бумажном виде

4.6.3. Приложение к рабочей программе:

- Расписание ООД, утвержденное приказом
- Режим дня, утвержденный приказом
- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности

4.6.4. Материалы педагогической диагностики (инструментарий)

4.6.5. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)

4.6.6. Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)

4.6.7. Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)

4.6.8. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды

4.6.9. Акт испытания спортивного инвентаря (копия)

4.6.10. Акт разрешения на проведение физкультурных занятий (копия)

4.6.11. Паспорт кабинета

4.6.12. График работы логопедического кабинета

4.6.13. Копии протоколов ПМПК

4.6.14. Конспекты ООД

4.6.15. Индивидуальные речевые маршруты

4.6.16. Речевые карты

4.6.17. Журнал регистрации обследованных детей

4.6.18. Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий

4.6.19. Тетрадь взаимодействия с воспитателями

4.6.20. Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями

4.6.21. Материалы педагогической диагностики (инструментарий)

4.6.22. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)

4.6.23. Портфолио педагога (находится в методическом кабинете)

V. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей;

5.2. Разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение № 4);

5.3. Составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;

5.4. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации;

5.5. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Табель посещаемости детей

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц										Патронаж	Примечание
		Дата											
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

Пример

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж	Отметка об освобождении от занятий физической культурой
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н	б	б	б	б	С 01 по 05. - ОРЗ	мед. отвод (с 06 – по 20.)	
Присутствует:													
Отсутствует:													
Роспись педагога													

Условные обозначения: (н – отсутствие, б – присутствие)

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Приложение № 3

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

№п/п	Ф.И. ребенка	Да а			
		т с	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Схема расположения детей за столами



Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2 Неполных семей	
1.3 Семей риска	
1.4 Многодетных	
1.5 Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6 Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
1.10 Малообеспеченные	
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	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813735

Владелец Тараканова Ольга Владимировна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024