

ПРИНЯТО:

Педагогический совет МБДОУ


«Детский сад № 22 «Зайчик»

Протокол от 02.09.2019г. № 03

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 22 «Зайчик»

 О.В. Самохина

Приказ от 02.09.2019г. № 51 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА
(СПЕЦИАЛИСТА) В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 22 «ЗАЙЧИК»

2019 ГОД

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящие Положение разработано МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» 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 № 22 «Зайчик».

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогом (специалистом) **ежегодно до 1 сентября.**
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 № 22 «Зайчик» (в электронном виде)
 - 4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 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)
- 4.5.8. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды
- 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)
- 4.7. Учитель - логопед:
- 4.7.1. АООП ДО Учреждения (в электронном виде)
- 4.7.2. Рабочая программа коррекционно – развивающей работы 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.
- 4.7.3. Приложение к рабочей программе:
- Расписание ООД, утвержденное приказом
 - Режим дня, утвержденный приказом
 - Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год
 - Календарно-тематическое планирование
- 4.7.4. Паспорт кабинета
- 4.7.5. График работы логопедического кабинета
- 4.7.6. Копии протоколов ПМПК
- 4.7.7. Конспекты ООД
- 4.7.8. Индивидуальные речевые маршруты
- 4.7.9. Речевые карты
- 4.7.10. Журнал регистрации обследованных детей
- 4.7.11. Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- 4.7.12. Тетрадь взаимодействия с воспитателями
- 4.7.13. Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- 4.7.14. Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- 4.7.15. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- 4.7.16. 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

Месяц

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж	Примечание
												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:													
		Р о с п и с ь п е д а г о г а											

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			
		t c	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	