

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Вишенка»

Принято на
педагогическом совете
приказом № 4
От 27.08.2021 г.

Утверждаю: заведующий
МБДОУ детский сад
«Вишенка»
А. С. Цысова
Приказ № 45-о от 27.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» (далее по тексту учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения не ограничен, до принятия нового.

2. Основные цели и задачи

2.1. **Цель** - определение перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

2.2. **Задача** – установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего, старшего воспитателя **ежегодно до 1 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. 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, старший воспитатель Учреждения согласно контрольной деятельности Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

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 воспитателя.

4.1.4. Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности

4.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор)

4.1.6. Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.

4.1.7. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.

4.1.8. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.

4.1.9. оказания первой медицинской помощи

4.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

4.2.1. Рабочая программа педагогов.

4.2.2. Педагогическая диагностика достижения воспитанников планируемых результатов освоения ООП.

4.2.3. Портфолио воспитателя.

4.2.4. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

4.3.1. Табель посещения воспитанниками Учреждения

4.3.2. Журнал утреннего фильтра. (*Приложение № 1*)

4.3.3. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.3.4. Тетрадь здоровья на воспитанников группы. (*Приложение № 2*)

4.3.5. Ежедневное календарное тематическое планирование воспитательно-образовательной работы. (*Приложение №3*)

4.3.6. Списки воспитанников на шкафчики, полотенца, кровати.

4.3.7. Расписание непосредственной образовательной деятельности (НОД).

4.3.8. Паспорт группы (*Приложение №4*).

4.4. Документация по организации работы воспитателя, работы с семьями воспитанников МДОУ.

4.4.1. Тетрадь протоколов родительских собраний. (*Приложение №5*)

4.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, папок – передвижек, консультаций)

4.4.3. **Музыкальный руководитель** - необходимая документация: Основная образовательная программа, адаптированная основная образовательная программа рабочая программа педагога, дневник музыкального руководителя, тетради по музыкальному развитию воспитанников в возрастных группах, тетрадь по музыкальному развитию с воспитателями, тетрадь по музыкальному развитию с родителями (законными представителями), паспорт музыкального зала.

4.4.4. **Инструктор по физической культуре** - необходимая документация: Основная образовательная программа, Адаптированная основная образовательная программа рабочая программа педагога тетрадь по физическому развитию воспитанников в возрастных группах, тетрадь по физическому развитию с воспитателями, тетрадь по физическому развитию с

родителями (законными представителями), паспорт физкультурного зала, тетрадь обследования и проверки амортизации физкультурного оборудования, дневник специалиста.

V. Требования к оформлению документации

5.1. Текст календарного планирования воспитательно-образовательной работы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта допускается до размера шрифта 8. Требования к формату альбомного листа.

VI. Хранение

6.1. Хранить в архиве Учреждения.

6.2. Срок хранения 1 год.

VII. Заключительные

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым Положением.

7.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.4. Педагог несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

7.5. Документация, по истечению учебного года, передаётся в архив Учреждения.

Срок хранения 1 год.

Приложение № 1

Журнал утреннего фильтра

№	Ф.И ребёнка	Дата				
		И с	Кожа	Зев	Педикулёз	Подпись родителей
1.						
2.						
3.						

Приложение №2

Лист 1

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка»</p> <p>Тетрадь здоровья средней группы № «_____» компенсирующей направленности</p> <p>Воспитатели: ФИО</p> <p>Красногорское, 2021 г.</p>

Лист 2.

Список воспитанников

№	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	№ свидетельства о рождении	№ медицинского полиса	Группа здоровья	Физ-ная группа

Лист 3.

Схема физкультурно-оздоровительных мероприятий

(утренняя гимнастика, гимнастика для глаз, пальчиковая гимнастика, дыхательная гимнастика, артикуляционная гимнастика, дорожка здоровья, умывание прохладной водой, полоскание рта прохладной водой после каждого приёма пищи, физкультурные занятия, спортивный досуг).

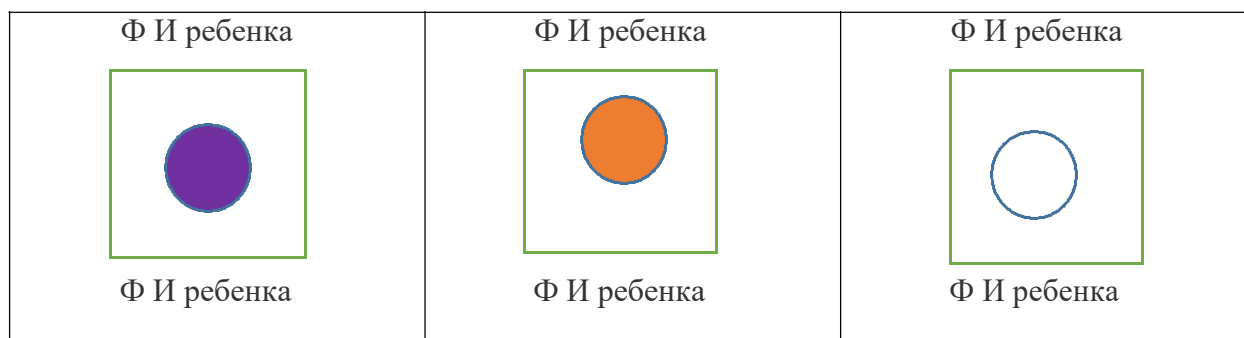
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

УГ - утренняя гимнастика;	ПГ - пальчиковая	ДГ - дыхательная	ДЗ - дорожка здоровья;
---------------------------	------------------	------------------	------------------------

	гимнастика;	гимнастика;	
З - зрительная гимнастика;	ДГ - дыхательная гимнастика;	А - артикуляционная гимнастика	У - умывание прохладной водой;
П- полоскание рта прохладной водой после каждого приёма пищи;	В - воздушные ванны с босо хождением;	Ф - физкультурное занятие;	Д - спортивный досуг;
БГ- бодрящая гимнастика (после сна)			

Лист 4

Схема расположение воспитанников за столами (I и II полугодие)



Лист 5

Антропометрические данные воспитанников.

№	Фамилия, имя ребёнка	Осень		Весна	
		Рост	Вес	Рост	Вес

Лист 6

Список воспитанников, имеющих хронические заболевания

№	Фамилия, имя воспитанника (цы)	Заболевание

Приложение № 3

Ежедневное календарно-тематическое планирование КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Группа:

Тема недели:

Цель, итоговое мероприятие:

день недели, месяц, год	Режим.	Интеграция образовательных областей	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы)	Взаимодействие с родителями и социальными партнерами.
			Индивидуальная	Групповая и подгрупповая	Образовательная деятельность в режимных моментах.		
	Утро.		Утренний круг.				

		Утренняя гимнастика. Беседа с детьми				
НОД						
Прогулка.						
Работа перед сном						
Вторая половина дня		Оздоровительная гимнастика после сна, ходьба по массажным дорожкам Вечерний круг.				
Прогулка.						

Приложение №4

Паспорт группы

- 1.Титульный лист (возрастная группа, учебный год, фамилия, имя, отчество воспитателей, помощника воспитателя; общее количество воспитанников, из них девочек и мальчиков.
2. Площадь групповых помещений
3. Сведения о сотрудниках группы: ФИО, должность, образование, стаж.
- 6.Развивающая предметно-пространственная среда группы.
- 7.Социальный паспорт семей воспитанников группы.

Приложение № 5

Образец написания протокола.

Тетрадь протоколов родительских собраний

Протокол №

Дата.

Присутствуют:

Отсутствуют:

Списки, подпись: прилагаются.

Председатель. ФИО родителя (законного представителя).

Секретарь. ФИО родителя (законного представителя).

Повестка дня. Согласно годовому плану.

1.О выполнение решений предыдущего родительского собрания от 202г.

2.О проблемах и особенностях речевого развития у воспитанников среднего возраста. Презентация. Доклад воспитателя ФИО.

3.О разном:

- организационные моменты праздника для воспитанников;
- выступление специалистов ФИО, должность: администрация, педагог-психолог, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, медсестра, медсестра ортопедистка, шеф-повар;
- выступление родителей (законных представителей) ФИО, ФИО.

1.Все решения предыдущего родительского собрания от .0.202 г. -выполнены.

Решения по вопросам 4 и 5 остаются на контроле, до полного исполнения.

2.Слушали. ФИО, должность, которая рассказала о..., она сообщила..., предложила..., назвала важным проблемы, которые .

Выступили. ФИО, должность, предложила проголосовать...

Задала вопрос. ФИО «Почему в ... На каком основании... Когда исполнят...»

Решили: Принять... Одобрить... Утвердить...Согласовать...

Срок: в течение учебного года.

Ответственные: родители (законные представители).

Контроль возложить на председателя родительского комитета группы ФИО.

3.Слушали: ФИО, должность, которая рассказала о ..., она сообщила..., информировала..., поделилась информацией..., выразила глубокую признательность...

Выступили: ФИО, должность, предложила проголосовать..., предложила решить проблему.

Решили: Принять... Одобрить... Утвердить...Согласовать...

Срок: в течение учебного года.

Ответственные: ФИО воспитатели.

Контроль: ФИО заместитель заведующей.

Председатель. Подпись с расшифровкой.

Секретарь. Подпись с расшифровкой.

План работы с родителями (законными представителями) на текущий месяц

№	Название мероприятия	Цель	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Беседа			
2.	Консультация			
3.	Папка-ширма			
4.	Папка-передвижка			
5.	Памятка			
6.	Индивидуальные консультации			
7.	Анкетирование			
8.	Посещение на дому			
9.	Родительское собрание 3-4 раза в год			
10	Иное (выставки, акции, пополнение РППС, конкурсы ...)			

Приложение №6

Тетрадь сведений о родителях (законных представителях).

Сведения о семьях воспитанников

Перечень сведений о семьях воспитанников	Количество всего
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей социального риска	
1.4. Многодетных	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родителя инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребёнка дошкольного возраста	
1.10. Малообеспеченные	
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	

