

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «29» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №1 «Ручеек»
г. Новоузенска Саратовской области»
от «01» октября 2021 г. № 87

Положение
о ведении документации педагогических работников
МДОУ «Детский сад №1 «Ручеек» г. Новоузенска
Саратовской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ «Детского сада № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 01.09.2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 (с изм. и доп. от 21.01.2019г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- 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»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДОУ, 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
 - инструкция по оказанию 1-й доврачебной помощи.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - Основная образовательная программа МДОУ;

- Рабочая программа воспитания;
- Планирование образовательной деятельности по возрастным группам на учебный год (рабочая программа) (согласовывается со старшим воспитателем);
- Учебный план (согласовывается со старшим воспитателем);
- Календарный учебный график (согласовывается со старшим воспитателем);
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании (согласовывается со старшим воспитателем);
- Календарный план воспитательной работы;
- План основной образовательной деятельности (ежедневный план);
- Расписание НОД;
- Материалы педагогического мониторинга;
- Творческая папка по самообразованию;
- План действия во время утреннего и вечернего круга (с 3 лет);
- Паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя);

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- Табель посещаемости детей;
- Сведения о детях и родителях. Приложение № 1.
- Лист здоровья на воспитанников группы, утренний фильтр (только в эпидемиологический период); Приложение №2.
- Журнал для измерения температуры в условиях рисков распространения COVID-19;
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени года;
- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет). Приложение №3.
- Журнал учета прихода и ухода детей. Приложение №4.
- Адаптационный лист наблюдения за ребенком в период адаптации (только для детей до 3-х лет).
- Карта учета мебели и размещение детей. (Приложение № 5).
- Карта рассаживания детей за столами. (Приложение № 6).

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Социальный паспорт семей воспитанников группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы). Приложение № 7.
- План работы родительского комитета;
- Протоколы заседания родительского комитета.

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;

- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.
- 6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Сведения о детях и родителях

№ п\п	Ф.И.О. 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						

Лист здоровья воспитанников

№ п\п	Ф.И.О. ребенка	Вес		Рост		Группа здоровья			Примечание
		Начало года	Конец года	Начало года	Конец года	1	2	3	

Воспитатель _____
 Медсестра _____

Карта стула ребенка

Месяц _____ 20__ г.

№ п\п	Ф.И.О. ребенка	Дни недели																Примечание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							

Н – норма
 Ж – жидкий
 Воспитатели _____

Журнал учета прихода детей в ДОУ и ухода детей домой

_____ группа

У – утро

В – вечер

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дни недели \ роспись родителей																		Примечание		
		1		2		3		4		5		6		7		8		9				
		У	В	У	В	У	В	У	В	У	В	У	В	У	В	У	В	У	В	У	В	

Воспитатели: _____

Карта учета мебели и размещение детей

_____ группы.

Основные размеры столов и стульев для детей раннего возраста и дошкольного возраста

Группа роста детей (мм)	Группа мебели	Высота стола (мм)	Высота стула (мм)	Цвет	Количество штук		Количество детей
					столов	стулья	
до 850	00	340	180	черный			
свыше 850 до 1000	0	400	220	белый			
с 1000-1150	1	460	260	оранжевый			
с 1150-1300	2	520	300	фиолетовый			
с 1300-1450	3	580	340	желтый			
с 1450-1600	4	640	380	красный			

Воспитатели _____

Карта рассаживания детей за столами

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Рост (см)	Зрение	Слух	Группа мебели	Ряд, место

При расаживании учтено: понижение зрения у ___ детей

Понижение слуха у __ детей

Воспитатели: _____

Социальный паспорт
_____ **группы**

на 1 сентября 20____ г.

№ п/п	Социальные данные	Итого
1	Количество детей всего:	
2	Количество семей полных	
3	Количество семей неполных	
4	Количество одиноких матерей	
5	Количество детей сирот находящихся под опекой	
6	Количество неблагополучных семей.	
7	Количество семей риска.	
8	Многодетных семей всего: в них дети посещающие МДОУ	
9	Количество семей, имеющих детей инвалидов: из них детей дошкольного возраста.	
10	Семьи, где оба родителя инвалиды, или	
	инвалид отец	
	инвалид мать	
11	Семьи с несовершеннолетними родителями	
12	Малообеспеченные семьи (со слов родителей)	
13	Количество детей, имеющих родителей в местах лишения свободы.	
	Количество семей, имеющих статус:	
14	Беженцев	
15	Переселенцев	
	Образование	
16	Высшее / неполное высшее	
17	Среднее специальное/ профессиональное	
18	Общее среднее/ не полное среднее	
	Социальный статус:	
19	Служащие	
20	Предприниматели	
21	Рабочие	
22	Безработные	