

Принято на педагогическом совете
от «17» 10 2019 г.
протокол № 3

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №45 Царева Л.А.



18.10.2019г.

Положение

о ведении педагогической документации

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 45 «Буратино»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Буратино» для определения перечня основной документации воспитателя и специалистов, установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Задачи

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем, специалистами 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, разборчивое 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, старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 1 год):

4.2.1. Воспитатель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом и руководителем

2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.
4. Режим дня для группы (в летний и зимний период).
5. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
6. Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.
7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (индивидуальные карты развития ребенка).
8. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
9. Табель посещаемости и учета заболеваемости детей
10. Паспорт группы.
11. Лист здоровья на воспитанников группы (антропометрия, группа здоровья, дети-аллергики)
12. Лист адаптации воспитанников.
13. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)
14. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение).

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.

Протоколы родительских собраний группы.

Сведения о родителях (Приложение)

Журнал учета и контроля доверенностей родителей (законных представителей)

4.2.2. Музыкальный руководитель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание НОД на учебный год
5. Основные виды организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
6. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.
9. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
10. Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
11. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
12. План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
13. Паспорт музыкального зала.

14. Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с педагогическим коллективом.

15. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями воспитанников на учебный год.

4.2.3. Инструктор по физической культуре:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание физкультурных занятий на учебный год
4. Расписание утренней гимнастики
5. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
6. Комплексно-тематическое планирование ОО «физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год.
7. Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
9. Диагностическое обследование образовательной области «Физическое развитие»
10. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
11. План индивидуальной работы с воспитанниками ДОУ (по каждой группе).
12. Паспорт физкультурного зала.
13. Тетрадь взаимодействия инструктора по физической культуре с педагогическим коллективом.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

Перспективное планирование работы инструктора по физической культуре с родителями воспитанников на учебный год.

4.2.4. Педагог-психолог:

Общая документация:

1. Перспективный план работы (на учебный год).
 2. График работы, утвержденный приказом
 3. Журнал регистрации видов работ.
 4. Отчет о работе (за учебный год).
 5. Программы факультативов, коррекционных/развивающих занятий.
 6. Отчеты по результатам диагностических обследований.*
-

7. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).

8. Тетрадь взаимодействия с воспитателями

Документация для «служебного пользования»

1. - журнал консультаций;
2. - журнал учета индивидуальных и групповых форм работы;
3. - протоколы и заключения по результатам проведенной диагностики (групповой и индивидуальной);
4. - наблюдения за детьми во время коррекционных / развивающих занятий;
5. - карты развития ребенка (помощи...).

5. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель разрабатывает карту рассаживания детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

Ознакомлены:

Ознакомлена	Матвеева Т.В.	Степанова
Ознакомлена	Чурова	Чурова
Ознакомлена	Орешко М.И.	Орешко
Ознакомлена	Защелкина Е.К.	Защелкина
Ознакомлена	Чурова И.В.	Чурова
Ознакомлена	Заворова Е.Ю.	Заворова
Ознакомлена	Вайкова И.А.	Вайкова
Ознакомлена	Маслова Т.В.	Маслова
Ознакомлена	Ведикова Н.И.	Ведикова
Ознакомлена	Кувшинов С.В.	Кувшинов
Ознакомлена	Мартова Т.Ю.	Мартова
Ознакомлена	Ромашина М.В.	Ромашина
Ознакомлена	Губиничева И.М.	Губиничева
Ознакомлена	Евсеева Ю.С.	Евсеева
Ознакомлена	Тонка М.И.	Тонка
Ознакомлена	Полова А.И.	Полова
Ознакомлена	Беликова У.А.	Беликова
Ознакомлена	Мередова М.А.	Мередова
Ознакомлена	Коробова В.И.	Коробова
Ознакомлена	Волкова Ю.И.	Волкова

Сведения о родителях (законных представителей)

№	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы, год рождения, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы, год рождения, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, Доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Приложение 2
к Положению о ведении педагогической документации

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

№	Ф.И. ребёнка	Дата			
		т с	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					