

Принято на педагогическом совете
МБДОУ № 144
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 144
Л.Е.Носкова
Приказ № 42 от 1.09.2020 г.

Положение о документации педагога МБДОУ «Детский сад № 144 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 144 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ
 - «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от - 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от - 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Основной образовательной программой Учреждения;
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующей и старшего воспитателя ДОУ ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 10-12;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе.
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая и старший воспитатель ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

I. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

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

- 1) должностная инструкция воспитателя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) рабочая программа воспитателей группы;
- 2) перспективное планирование образовательной деятельности;
- 3) календарное планирование;
- 4) расписание НОД;
- 5) педагогическая диагностика (мониторинг) с аналитической справкой;
- 6) тетрадь индивидуальной работы с детьми;
- 7) портфолио воспитателя;
- 8) творческая папка по самообразованию;
- 9) паспорт группы;
- 10) журнал взаимодействия со специалистами ДОО.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:

- 1) список детей с датами рождения;
- 2) режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 3) лист здоровья;
- 4) табель посещаемости детей;
- 5) журнал утреннего фильтра с подписями родителей;
- 6) сведения о детях и родителях

4.4 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) Сведения о социальном статусе семей воспитанников;
- 2) социальный паспорт семей воспитанников группы;
- 3) план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- 4) протоколы родительских собраний группы.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

- 1) должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) рабочая программа;
- 2) годовой план;
- 3) расписание НОД;
- 4) циклограмма рабочего времени;
- 5) перспективное планирование образовательной деятельности (на каждую возрастную группу);
- 6) перспективное планирование праздников и развлечений;
- 7) календарное планирование (на каждую возрастную группу);
- 8) Диагностика (мониторинг) с аналитической справкой;
- 9) Тетрадь индивидуальной работы с детьми (по каждой группе);
- 10) Журнал взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОУ;
- 11) творческая папка по самообразованию;
- 12) портфолио музыкального руководителя;
- 13) паспорт музыкального зала.

5.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) план работы с родителями на учебный год;
- 2) папка по работе с родителями (с материалами консультаций, памяток, брошюр для родителей).

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):

- 1) должностная инструкция педагога-психолога
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) график работы педагога-психолога на учебный год;
- 2) циклограмма рабочего времени;
- 3) рабочая программа;
- 4) перспективное планирование на учебный год;
- 5) календарное планирование;
- 6) тетрадь индивидуальной работы с детьми;
- 7) творческая папка по самообразованию;
- 8) журнал по взаимодействию с воспитателями;

- 9) журнал по взаимодействию с другими специалистами;
- 10) папка с материалами по работе с педагогами;
- 11) папка с материалами по работе с воспитанниками;
- 12) паспорт кабинета педагога-психолога;
- 13) портфолио педагога-психолога.

6.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) план работы с родителями на учебный год;
- 2) папка по работе с родителями (с материалами консультаций, памяток, брошюр для родителей).

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре (срок хранения - постоянно):

- 1). должностная инструкция педагога-психолога
- 2). инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) инструкция по охране труда.

7.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1). график работы.
- 2) Расписание НОД.
- 3) Циклограмма рабочего времени.
- 4) Рабочая программа.
- 5) Журнал взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОУ.
- 6) Перспективное планирование.
- 7) Календарное планирование.
- 8) тетрадь индивидуальной работы с детьми (по каждой группе).
- 9) творческая папка по самообразованию.
- 10) портфолио педагога.
- 11) Паспорт физкультурного зала.

7.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) план работы с родителями на учебный год;
- 2) папка по работе с родителями (с материалами консультаций, памяток, брошюр для родителей).

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (срок хранения - постоянно):

- 1). должностная инструкция учителя-логопеда
- 2). инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 1) График работы.
- 2) Расписание подгрупповых и индивидуальных занятий.
- 3) Циклограмма рабочего времени.
- 4) Рабочая программа.

- 5) Тетради взаимодействия с воспитателями ДОУ.
- 6) Планы взаимодействия с другими специалистами ДОУ.
- 7) тетрадь индивидуальной работы с детьми.
- 8) Перспективное планирование.
- 9) Календарное планирование.
- 10) Журнал обследования речи детей.
- 11) Паспорт логопедического кабинета.

8.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) план работы с родителями на учебный год;
- 2) папка по работе с родителями (с материалами консультаций, памяток, брошюр для родителей).

IX. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ТАТАРСКОМУ ЯЗЫКУ

- 9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя по обучению татарскому языку (срок хранения - постоянно):** 1).должностная инструкция воспитателя по обучению татарскому языку;
- 2). инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 3) инструкция по охране труда.

9.2. Документация по организации работы воспитателя по обучению татарскому языку:

- 1). график работы.
- 2) Расписание НОД.
- 3) Циклограмма рабочего времени.
- 4) Рабочая программа.
- 5) Журнал взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОУ.
- 6) Перспективное планирование.
- 7) Календарное планирование.
- 8) тетрадь индивидуальной работы с детьми (по каждой группе).
- 9) творческая папка по самообразованию.
- 10) портфолио педагога.
- 11) Паспорт кабинета татарского языка

9.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) план работы с родителями на учебный год;
- 2) папка по работе с родителями (с материалами консультаций, памяток, брошюр для родителей).

X. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ НАЧАЛЬНЫХ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

10.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя по формированию начальных экологических представлений (срок хранения - постоянно):

- 1) должностная инструкция воспитателя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

10.2. Документация по организации работы воспитателя по формированию начальных экологических представлений:

- 1). график работы.
- 2) Расписание НОД.
- 3) Циклограмма рабочего времени.
- 4) Рабочая программа.
- 5) Журнал взаимодействия с воспитателями и специалистами ДООУ.
- 6) Перспективное планирование.
- 7) Календарное планирование.
- 8) тетрадь индивидуальной работы с детьми (по каждой группе).
- 9) творческая папка по самообразованию.
- 10) портфолио педагога.
- 11) Паспорт кабинета воспитателя по экологии.

10.3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) план работы с родителями на учебный год;
- 2) папка по работе с родителями (с материалами консультаций, памяток, брошюр для родителей).

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему посадки детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

11.2. Педагоги-специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

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

11.4. Документация, по истечении учебного года, хранится в группе (срок хранения – 3 года).

Сведения о родителях (законных представителей)

№	Ф.И. ребёнка	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						

Журнал утреннего фильтра (в эпидемиологический период)

№	Ф.И. ребёнка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Тетрадь индивидуальной работы с детьми старшей группы № __ на 20__-20__ уч.г.г.

дата	ФИ ребенка	Образовательная область	Цель и содержание работы	ФИО воспитателя

Тетрадь индивидуальной работы с детьми _____ группы № ____ на 20__-20__ уч.г.г. (для специалиста)

дата	ФИ ребенка	Цель и содержание работы

Социальный паспорт семей воспитанников группы

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

Лист здоровья группы № _____ на 20____ - 20____ уч.г.

№	Ф.И. ребенка	Сентябрь		Май		Маркировка	Группа здоровья
		рост	вес	рост	вес		
1							
2							
3							
4							

Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 144 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани

**Календарное планирование
воспитательно-образовательной работы
в старшей группе № 1
на 2020-2021 учебный год**

Воспитатели

Казань, 2020 г

Рекомендации инструктора по физкультуре воспитателям _____ группы № _____ на январь 202__ г.

	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя
Основные движения				
ОРУ				
Подвижные игры				
Индивидуальная работа с ребенком				
Цель и содержание работы				
Индивидуальная работа с ребенком				

Цель и содержание работы				
Индивидуальная работа с ребенком				
Цель и содержание работы				
Индивидуальная работа с ребенком				
Цель и содержание работы				
Работа с родителями				

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

10 (десять)) листов.

Заведующая МБДОУ № 144
Л.Е.Носкова

