

Принято педагогическим советом

МБДОУ №37

Протокол № 1 от 27.08.2020

Утверждаю

Заведующий МБДОУ №37

Н.Н.Неелова

приказ № 37 от 27.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37» (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 - 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «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. 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;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая и старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. 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 воспитателя;
- 2) перспективный план воспитательно-образовательной работы;
- 3) календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании;
- 4) расписание НОД;
- 5) мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг);
- 6) портфолио воспитателя (содержит информацию об участии педагога в методической инновационной работе на разных уровнях);
- 7) план по самообразованию;
- 8) паспорт группы;
- 9) листы адаптации (вновь поступившим);
- 10) аналитический отчет о проделанной работе за год.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ:

- 1) табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради);
- 2) сведения о детях и родителях (Приложение № 2);
- 3) антропометрические данные на воспитанников группы (Приложение № 3);
- 4) режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 5) утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 4);
- 6) карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 5);
- 7) список детей по подгруппам с указанием возраста;
- 8) журнал здоровья;
- 9) схема посадки детей за столами;
- 10) адаптационный лист (отмечается дата поступления ребенка, его время пребывания в ДООУ, особенности поведения в знаковом исполнении).

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

- 1) социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 6);
- 2) план взаимодействия с родителями воспитанников группы;

- 3) протоколы родительских собраний группы;
- 4) тетрадь «Родительская плата за детский сад»;
- 5) журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

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) расписание НОД;
- 3) перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
- 4) календарное планирование (на каждую возрастную группу).
- 5) диагностика. Сравнительная диагностика за 3 года.
- 6) план по самообразованию.
- 7) портфолио музыкального руководителя (Срок хранения – постоянно).
- 8) аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 9) паспорт музыкального зала.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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

5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

Музыкальный руководитель оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

Сведения о детях и родителях

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, телефон	Место работы, должность	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, телефон	Место работы, должность
1						
2						
3						

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

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата_____			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

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	