Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1»

ПРИНЯТО:
Советом педагогов МБДОУ № 1
Протокол № 4
«26» 01 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 1
/В.М.Шачнева
приказ № 18
«26» 01 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1»

2018г.

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1» (далее МБДОУ № 1) для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя и учителя-логопеда и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Цель

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ № 1.

III. Основные функции

1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МБДОУ № 1 перед началом учебного года и предоставляется ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении используется один цвет чернил (синий).
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра МБДОУ № 1 согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1.Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

4.1.1 Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкция по охране труда. Срок хранения – постоянно.

4.2.Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2 План воспитательно-образовательной работы на месяц предоставляется до 25 числа ежемесячно и включает в себя:

1 БЛОК. ИНФОРМАЦИОННО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

Он включает разделы:

1.1. Список детей группы;

1.2. Лист здоровья группы с рекомендациями медицинского персонала;

1.3. Распорядок жизни группы (холодный и теплый период);

1.4. Модель двигательной активности воспитанников согласно возрастной группе;

1.5. Карта закаливающих процедур на квартал с учетом сезона и в соответствии с возрастом;

1.6. Расписание непосредственной регламентированной образовательной деятельности детей группы.

2 БЛОК. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ НА ОСНОВЕ КОМПЛЕКСНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПОДХОДА К ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Комплексы гимнастик: зарядка (на 2-е недели с усложнением);

2.2. Комплексы бодрящей гимнастики после дневного сна (на 2-е недели с усложнением);

2.3.Сюжетно-ролевая игра;

2.4. П/и и малоподвижные;

2.5. Пальчиковая гимнастика;

2.6. Психогимнастика и логоритмика;

2.7. Ознакомление с художественной литературой, чистоговорки

2.8. Почасовая сетка – расписание непосредственно образовательной деятельности воспитанников;
2.9. Календарное планирование ВОР на неделю (разворот на 2-а листа) - циклограмма воспитательно-образовательной работы на месяц.

4.2.3 Картотеки.

4.2.4 Портфолио воспитателя (хранится в группе или в методическом кабинете), допускается электронное портфолио, расположенное в сети Интернет. Срок хранения - постоянно.

4.2.5 Папка по самообразованию.

4.2.6 Рекомендации специалистов ДОУ, заседаний Совета педагогов, практических семинаров, муниципальных МО педагогов и т.д. Срок хранения по мере необходимости.

4.2.7 Рабочие программы воспитателя.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

4.3.1 Табель посещаемости детей.

4.3.2 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

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

4.3.4 Адаптационные карты вновь поступивших детей.

4.3.5 Журнал регистрации приема и ухода детей.

4.3.6 Журнал закаливания детей.

4.3.7 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДОУ (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств). Срок хранения 5 лет.

4.3.8 Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребенка по образовательным областям. Срок хранения 5 лет.

4.3.9 Схема посадки детей за столами.

4.3.10 Конспекты НОД.

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

4.4.1 Сведения о детях и родителях (социальный паспорт семей воспитанников).

4.4.2 Программа работы с родителями на учебный год.

4.4.3 Протоколы родительских собраний.

V. Документация музыкального руководителя

5.1.1 Перспективное планирование на 1 месяц.

5.1.2 Планирование мероприятий на учебный год.

5.1.3 Планирование взаимодействия с родителями.

5.1.4 Планирование взаимодействия с воспитателями.

5.1.5 Папка по самообразованию.

5.1.6 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения по ОО «Художественно-эстетическое развитие» - музыка ООП ДОУ (педагогическая диагностика).

5.1.7 Рабочая программа по ОО «Художественно-эстетическому развитию» (музыка).

VI. Заключительные Положения

7.1.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей. Составляет списки на шкафчики, полотенца, кровати.

7.1.2 Педагоги имеют право вносить предложения по корректировке, дополнению и изменению в соответствующий перечень документации.

7.1.3 Документация по истечению учебного года передается в архив методического кабинета или хранится в группе у воспитателя.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата