

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МКДОУ детский сад №5 «Аленушка»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол от 16.09.2020 г. № 5

Председатель  
 Красильникова В.А.  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МКДОУ  
детский сад №5 «Аленушка»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

/ И.М. Чурилова/  
расшифровка подписи



Приказ от 16.09.2020 г. № 00-1

**Положение  
о документации воспитателя  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Аленушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020г; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ детский сад №5 «Аленушка», Уставом МКДОУ детский сад №5 «Аленушка».

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом ДОУ и вводится в целях установления единых требований к форме и содержанию основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

**2. 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.

**3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством руководителя ДОУ 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. Печатная 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 заведующий, старший воспитатель ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **4. Перечень основной документации воспитателя**

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

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

##### 4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

4.2.3 Расписание ОД.

4.2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств). Срок хранения 5 лет.

4.2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

4.2.6 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОО. Срок хранения – постоянно).

4.2.7 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

4.2.8 Портфолио группы.

##### 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

4.3.1 Табель посещаемости детей.

4.3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 1).

4.3.3 Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 2).

4.3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)(Приложение № 3).

4.3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3).

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

4.4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №4).

4.4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.4.3 Протоколы родительских собраний группы.

#### **5. Перечень основной документации специалистов ДОО**

##### 5.1. Документация музыкального руководителя

5.1. Должностная инструкция музыкального руководителя

5.2. График работы музыкального руководителя, утвержденный руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованный с администрацией учреждения

5.3. Циклограмма использования рабочего времени музыкальным руководителем

5.4. Паспорт кабинета

5.5. Рабочая программа (для работы в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности – отдельно)

- 5.6. Перспективный план работы на учебный год.
- 5.7. План проведения праздников и досугов
- 5.8. Журнал индивидуального консультирования родителей воспитанников
- 5.9. Сценарии мероприятий
- 5.10. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов
- 5.11. Отчеты о проделанной работе с анализом (за 3 года)

## 5.2. Документация инструктора по физической культуре

- 5.2.1. Должностная инструкция инструктора по физической культуре.
- 5.2.2. Инструкции: по охране труда в период проведения занятий, спортивных соревнований, по подвижным и спортивным играм, на спортивной площадке.
- 5.2.3. График работы инструктора по физической культуре, утвержденный руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованный с администрацией учреждения.
- 5.2.4. Сетка проведения физкультурных занятий
- 5.2.5. Паспорт физкультурного зала.
- 5.2.6. Перспективный (годовой) план работы инструктора по физической культуре.
- 5.2.7. Перспективное планирование физкультурных занятий по всем возрастным группам (может быть и на печатной основе)
- 5.2.8. Конспекты занятий в соответствии с планом (может быть на печатной основе)
- 5.2.9. Перспективный план физкультурно-массовых мероприятий в ДООУ: спортивные праздники, Дни здоровья, физкультурные досуги, Веселые старты и т.д.
- 5.2.10. Материалы мониторинга физического развития детей
- 5.2.11. Журнал индивидуальной работы с детьми (журнал или тетрадь)
- 5.2.12. Комплексы утренней гимнастики с учетом возрастных особенностей детей.
- 5.2.13. Сценарии спортивно-оздоровительных мероприятий
- 5.2.14. Памятки для инструктора по физической культуре и воспитателей:
  - примерные сроки возобновления занятий детьми после перенесенных заболеваний
  - нормативы отведенного времени на разные части занятий по физической культуре
  - нормирование физических нагрузок в двигательной активности детей

## 5.3. Документация учителя-логопеда.

- 5.3.1. Должностная инструкция учителя-логопеда
- 5.3.2. График работы учителя-логопеда, утвержденный руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованный с администрацией учреждения
- 5.3.3. Циклограмма использования рабочего времени учителем-логопедом
- 5.3.4. Положение о логопункте
- 5.3.5. Рабочая программа (отдельно на логопункт и логогруппы в соответствии с возрастом)
- 5.3.6. Перспективный план работы на учебный год.
- 5.3.7. Календарно-тематический план подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.
- 5.3.8. Расписание занятий, заверенное заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 5.3.9. Соглашение о взаимных обязательствах логопеда и родителей
- 5.3.10. Образец написания характеристики на ребенка для ПМПК
- 5.3.11. Паспорт логопедического кабинета с перечислением оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедическом кабинете.
- 5.3.12. Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми.
- 5.3.13. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение (с 3 до 7 лет).
- 5.3.14. Речевая карта на каждого ребенка с индивидуальным перспективным планом работы

- по коррекции выявленных речевых нарушений, с результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.
- 5.3.15. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателя логопедической группы.
  - 5.3.16. Протоколы взаимодействия с родителями (или любая иная форма отчетной документации консультирования родителей / законных представителей)
  - 5.3.17. Мониторинг речевого развития детей с краткими выводами.
  - 5.3.18. Копии отчетов об эффективности коррекционной (логопедической) работы за учебный год (не менее чем за последние три года).
  - 5.3.19. Протоколы заседаний ПМПк (прошитые): отмечаются у того логопеда, у которого они хранятся.
  - 5.3.20. Тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции речи детей.

#### 5.4. Документация старшего воспитателя.

- 5.4.1. Должностная инструкция старшего воспитателя ДОУ
- 5.4.2. График работы старшего воспитателя ДОУ, утвержденный руководителем дошкольного образовательного учреждения.
- 5.4.3. Циклограмма работы на месяц старшего воспитателя ДОУ
- 5.4.4. Программа развития ДОУ
- 5.4.5. Образовательная программа ДОУ
- 5.4.6. Программа здоровья
- 5.4.7. Годовой план работы ДОУ
- 5.4.8. Учебный план
- 5.4.9. Расписание НОД
- 5.4.10. Планы методической работы( проведение тематических дней, недель и т.д.)
- 5.4.11. Протоколы педсоветов
- 5.4.12. Материалы мониторинга
- 5.4.13. Материалы контроля:
  - оперативного
  - тематического
  - итогового
- 5.4.14. Документация по аттестации педагогов ДОУ
- 5.4.15. Документация по повышению квалификации педагогов ДО ( перспективные планы, отчеты)

#### **6. Обязанности воспитателя и специалистов ДОУ**

- 6.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 6.2 Воспитатель и специалист ДОУ имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации
- 6.3 Документация, по истечению учебного года, хранится постоянно.

#### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу



## Социальный паспорт семей воспитанников группы

Семьи по социальному статусу	Полные семьи	
	Неполные семьи	
	Многодетные семьи	
	Из этих семей детей в группе	
	Благополучные семьи	
	Неблагополучные семьи	
	Семьи группы риска	
	Малообеспеченные семьи (имеющие статус)	
	Кол-во детей инвалидов в группе	
	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
	Количество детей-беженцев, вынужденных переселенцев, не имеющих Российского гражданства	
Семьи по группам	Рабочие	
	Служащие	
	Интеллигенция	
	Предприниматели	
	Безработные	
Образовательный уровень семей	<i>Высшее и незаконченное высшее</i>	
	Матерей	
	Отцов	
	<i>Средне – спец., средне – проф., средне – техн.,:</i>	
	Матерей	
	Отцов	
	<i>Без образования (неполное среднее):</i>	
	Матерей	
Отцов		
Трудовая занятость	<i>Матерей:</i>	
	Работают	
	Не работают	
	<i>Отцов:</i>	
	Работают	
	Не работают	
Количество детей по очередности	1 –й	
	2 –й	
	3 –й и последующий	

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 ( шесть ) листов

Должность зав. МДОУ № 6  
«Аленушка»

М.П. Бурмистрова

