

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Председатель В. Суф Суходумова Е.А.
подпись расшифровка подписи

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

И.М. Чурилова/
расшифровка подписи

Приказ от 28.08.2023 г № 90



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 ДОУ 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 ДОУ. 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 ДОУ.

- 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 ДОУ

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 ДОУ: 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.

Приложение №1

Сведения о детях и родителях

Ф.И.О. ребенка		
Дата рождения		
Адрес		
Свидетельство о рождении: серия , №, дата выдачи, кем выдан.		
Полис №		
СНИЛС №		
Ф.И.О. мамы полностью		
Образование		
Место работы		
Должность, раб. № тел.		
№ телефона		
Ф.И.О. папы полностью		
Образование		
Место работы		
Должность, раб. № тел.		
№ телефона		
Кол -во детей в семье. Оч-сть рождения: 1,2,		
Сведения о других членах семьи:		
Ф.И.О., № телефона		

Приложение №2

Лист здоровья на воспитанников группы

Фамилия, имя	Физкультурная группа	Основной диагноз	Физическое развитие						Примечание	
			I полугодие Осень			II полугодие Весна				
			вес	рост	Группа мебели	вес	рост	Группа мебели		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №3

Утренний фильтр и карта стула детей 1 младшей группы (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата						
		т с	Кож а	Зе в	Педи кулез	Стул		Роспись родителей
						утро	вечер	
1								

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	Высшее и незаконченное высшее	
	Матерей	
	Отцов	
	Средне – спец., средне – проф., средне – техн.:	
	Матерей	
	Отцов	
	Без образования (неполное среднее):	
	Матерей	
	Отцов	
Трудовая занятость	Матерей:	
	Работают	
	Не работают	
	Отцов:	
	Работают	
	Не работают	
Количество детей по очередности	1 –й	
	2 –й	
	3 –й и последующий	