

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ НАО
«Детский сад «Кораблик»
Плотникова С.Р.
«11» 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагогами ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик» (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик».

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по ВМР 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 пасты.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

Рабочая папка:

4.1. Нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

- Федеральный государственный образовательный стандарт.
- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Образовательная программа дошкольного образования (по возрастным группам)
- Журнал учета индивидуального освоения образовательной программы воспитанниками
- Возрастные психологические особенности воспитанников.
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

- Расписание НОД.
- Режим дня группы.
- Портфолио (Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Проекты.
- Конспекты (занятий, мероприятий и т.д).
- Методические рекомендации по организации работы с воспитанниками.
- Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1)
- Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
- Утренний фильтр (для групп раннего возраста 2-3 года) (Приложение 3)
- Тетрадь закаливания

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

- План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Анкеты для родителей.
- Ведомость учета освоения образовательной программы.
- Сценарии родительских собраний.
- Методические рекомендации по работе с семьями воспитанников.

5. Перечень основной документации педагога – психолога

Рабочая папка:

- Должностная инструкция.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- График работы.
- Циклограмма работы на неделю.
- Перспективный план работы.
- Годовой план работы.
- План индивидуальной работы.
- Программа работы с группой.
- Журнал учета групповых форм работы.
- Журнал учета консультирования родителей.
- Журнал регистрации видов работ.
- Журнал записей на ПМПк.
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций.
- Журнал учета посещаемости.
- План взаимодействия педагога-психолога с участниками коррекционно-педагогического процесса.
- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете.

- Рабочие материалы: заключения по результатам, проведенного психолого – диагностического обследования, конспекты (занятий, мероприятий и т.д).
- Материалы психолого-педагогических консилиумов.
- Портфолио (Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Программы и методы психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работы.
- Паспорт кабинета.
- Рабочая учебная программа.

6. Перечень основной документации музыкального руководителя

- Должностная инструкция.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- График работы.
- Циклограмма работы на неделю.
- Журнал учета посещаемости.
- Перспективное и календарное планирование
- Расписание занятий.
- Педагогическая диагностика. (Срок хранения 5 лет).
- Конспекты (занятий, мероприятий и т.д.).
- Портфолио (Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Аналитический отчет о проделанной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете.
- Паспорт кабинета.
- Рабочая учебная программа.

7. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

- Должностная инструкция.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- График работы.
- Циклограмма работы на неделю.
- Журнал учета посещаемости.
- Перспективное и календарное планирование.
- Расписание занятий.
- Педагогическая диагностика. (Срок хранения 5 лет).
- Конспекты (занятий, мероприятий и т.д.).
- Портфолио (Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Аналитический отчет о проделанной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете.
- Паспорт кабинета.
- Рабочая учебная программа.

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
1				
2				
3				

Схема расположения детей за столами



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	
1.11. до 30 лет	
1.12. Количество детей в семье	
1 ребенок	
2 ребенка	
3 и более	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
3. Образование	
3.1 Высшее	
3.2 Среднее специальное	
3.3 Среднее	
4. Социальный статус:	
4.1 Служащие	
4.2. Нефтяники	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
4.5. Бюджетная сфера	
5. Жилищные условия:	
Хорошие	
Временное жилье (общежитие и др.)	
Нуждаются в улучшении	
6. Льготная категория	