

1. Общие положения

- 1.1. Документация педагогического работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Валдгейм) (далее – Учреждение) - это комплекс обязательных для ведения всеми педагогическими работниками документов.
- 1.2. Документация педагогического работника - это документы, регламентирующие работу педагогического работника с воспитанниками, родителями и другими педагогическими работниками Учреждения.
- 1.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 1.4. Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно с начала I периода реализации ООП ДО
- 1.5. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 1.6. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог (специалист).

2. Цели и задачи документации педагогического работника

- 2.1. Регламентирует деятельность педагогического работника в Учреждении.
- 2.2. Обеспечивает выполнение основной программы дошкольного образования в каждой возрастной группе и Учреждении в целом.
- 2.3. Обеспечивает достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Перечень основной документации:

3.1 Документация воспитателя группы включает следующие позиции:

- - Табель посещаемости детей.
- - Рабочая программа воспитателя
- - Ежедневный календарный план воспитательно-образовательной работы.
- - Примерный режим дня группы.
- - Журнал утреннего приема воспитанников.
- - Журнал по безопасности (осмотр территории)
- - Журнал инструктажей с воспитанниками.
- - Результаты педагогического мониторинга.
- - План совместной деятельности с другими учреждениями (библиотекой и др.)
- - Информация на стендах в групповых помещениях.
- Актуальная информация для родителей (обновляется не реже одного раза в месяц, согласно плану работы или запросам родителей).
- - Список детей (с указанием даты рождения и группы здоровья).
- - Списки детей на кровати, полотенца, горшки (обновляются по мере поступления/отчисления воспитанников).
- - План работы педагога по выбранной теме самообразования.
- - Протоколы родительских собраний.
- - Инструкции (для всех категорий педагогических работников):
- - Должностная инструкция педагогического работника, утверждённая заведующим.
- - Инструкции и памятки по охране жизни и здоровья детей.

3.2 Принципы составления документации педагогического работника

Ежедневный календарный план воспитательно-образовательной работы:

Ежедневный календарный план воспитательно – образовательной работы ведется в тетради. Ведется рукописным текстом. Имеет табличную форму.

1 лист разворота:

Дата		Тема недели (месяца)	
Образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности		Индивидуальная работа в течении ОД	Взаимодействие с родителями

2 лист разворота:

Совместная деятельность воспитателя в ходе режимных моментов	Индивидуальная работа с детьми	Самостоятельная деятельность детей

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: Календарный план воспитательно-образовательной работы ведется воспитателем в течение года - с 01.09. по 31.08. Календарный план воспитательно-образовательной работы хранится на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, план, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя. После окончания I и II периода реализации ООП ДО сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

Табель учета посещаемости детей (полное наименование группы)

Табель учета посещаемости детей оформляется в тетради, заполняется воспитателем ежедневно, конце месяца сдается по форме ОКУД 0504608. Табель заполняется аккуратно и корректно. нумеруется постранично, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя. Хранится у воспитателя до окончания I и II периода, затем сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

Журнал здоровья детей

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателем, который опрашивает родителей о состоянии здоровья детей, при наличии показаний проводит термометрию (измерение температуры) в присутствии родителей.

Данные о состоянии ребенка заносятся в «Журнал здоровья детей».

Листы журнала пронумерованы, журнал скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя. Весь журнал здоровья детей сдается в архив после окончания I и II периода реализации ООП ДО. Срок хранения – 5 лет.

Месяц _____

Ф.И. ребенка	Дни посещения\ температура								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 и тд.

Журнал стула (ведется в группе раннего возраста)

Журнал стула заполняется воспитателем ежедневно. Каждый месяц журнала начинается с нового листа. Используются следующие символы и знаки:

н-отсутствие воспитанника

N-стул в норме

Ж-жидкий

2 N -2 раза стул в норме

Листы журнала пронумерованы, скреплены печатью учреждения и подписью руководителя.

Хранится у воспитателя до окончания I и II периода, затем сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

Журнал стула
(полное наименование группы)

№ п/п	Ф.И.ребенка	сентябрь																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Иванов Ваня	N	N	2-N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	н	н	н	2-N	N	N	N
Присутствуют		15	14	14																
Отсутствуют		3	4	4																

Работа по адаптации детей к условиям ДООУ (ведется в группе раннего возраста)

- Рабочая программа «Дружная семейка»

- Адаптационный лист ребёнка

- Материалы к программе по адаптации детей к условиям ДООУ (анкеты, консультации, памятки, буклеты, рекомендации, конспекты занятий, и др.)

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения:

План работы по адаптации детей к условиям ДООУ ведется по программе «Дружная семейка».

Начинается во II период реализации ООП ДО.

Ведется рукописным текстом, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения (новые консультации, мероприятия и др.) Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Программа скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания II периода реализации ООП ДО и сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

- Адаптационный лист ребёнка (

Адаптационный лист заводится для каждого ребенка индивидуально, заполняется воспитателем ежедневно до момента полной адаптации ребенка к условиям ДООУ, но не более 2-х месяцев. По прошествии указанного времени воспитатель и старший воспитатель должны сделать выводы, как прошла адаптация ребенка по различным критериям. При оценке адаптации учитывается частота заболеваемости, эмоциональное состояние, контактность.

Карта наблюдения за ребенком в период адаптации

Ф. И. ребенка _____

Дата поступления в д/с _____, возраст _____

Сфера наблюдений		Дни посещения ДООУ					
		1	2	3	4	5	6
Разлука с мамой	Спокойная						
	Легкое беспокойство, быстро успокаивается						
	Тяжелая						
Общий эмоциональный фон	Ребенок спокоен в течении дня						
	Выглядит равнодушным, ничем не интересуется						
	Настороженно относиться к окружающим						
	Постоянно плачет, зовет маму						
	Раздражен, агрессивен						

Режимные моменты	Хорошо ест								
	Быстро засыпает								
Навыки самообслуживания	Стремиться самостоятельно есть								
	Стремится самостоятельно одеваться								
	Просится на горшок								
Действия с предметами	Может сам найти для себя занятие								
	Играет длительно и увлеченно								
	Играет вяло								
	Отказывается от игры								
Общение со взрослыми	Проявляет инициативу в общении								
	Охотно откликается на инициативу взрослого								
	Предпочитает совместные игры с предметами								
	Предпочитает физический контакт								
	Отказывается от контактов								
Общение со сверстниками	Охотно играет рядом с другими детьми								
	Проявляет инициативу в общении								
	Охотно играет вместе с детьми								
	Избегает любых контактов								
	Проявляет агрессию (бьет, толкает)								
Заболевание									
Примечание									

- Взаимодействие с семьями воспитанников

- Социальный паспорт семьи.

-План взаимодействия с родителями воспитанников – **вноситься в рабочую программу воспитателя в I и II период.**

-Протоколы родительских собраний и материалы к ним

- Журнал регистрации протоколов родительских собраний.

-Иные документы по взаимодействию с семьями (заявления, доверенности, пропуска, и пр.)

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: Документы по взаимодействию с семьями воспитанников ведутся в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Социальный паспорт семей, протоколы родительских собраний группы и материалы к ним, иные документы по взаимодействию с семьями (заявления, доверенности, и пр.) скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя после окончания II периода реализации ООП ДО и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

Социальный паспорт семей (полное наименование группы)

№	Ф.И.О. ребенка дата рождения	Ф.И.О. родителей телефон	место работы, должность	Адрес регистрации/ проживания	состав семьи	Льгота/ период
1					Многодетная Неполная Полная	50%

--	--	--	--	--	--

Анализ социального паспорта семей
(полное наименование группы)

Всего детей на 1.09.20 г	25	%
Девочки	10	
Мальчики	15	
Состав семей		
Всего семей	24	
Многодетные семьи		
1 ребенок		
2 ребенка		
Полная семья		
Неполная семья		

Протоколы родительских собраний
(полное наименование группы)

Протоколы ведутся в печатном виде, нумерация производится от начала I периода реализации ООП ДО, заканчивается в конце II периода реализации ООП ДО. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения родительского собрания, подписывается председателем и секретарем. К протоколу родительского собрания прилагаются: лист регистрации, тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников МКДОУ, которые выступали на родительском собрании. Протоколы скрепляются печатью детского сада и подписью заведующего.

Журнал регистрации протоколов родительских собраний.
(полное наименование группы)

Журнал заполняется воспитателем, находится в папке «Взаимодействие с семьями воспитанников», скрепляется печатью детского сада и подписью заведующего. Сдается в архив по окончании. Срок хранения- 5 лет.

№ протокола	Дата проведения	Тема собрания	Ф.И.О. воспитателя	Подпись

3.3 Перечень основной документации старшего воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- Должностная инструкция старшего воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда старшего воспитателя

Установление порядка хранения: Инструкции являются документами постоянного длительного действия (до замены новой инструкцией). Инструкции хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, пронумерованы, прошнурованы, и подписаны об ознакомлении. Срок хранения – постоянно.

Документы по методическому сопровождению образовательного процесса и координации педагогической работы

Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад с. Валдгейм»,
Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя.

- Приказ об утверждении Основной образовательной программы дошкольного образования. ООП ДО скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя. Срок действия ООП ДО 5 лет. Все необходимые изменения и дополнения разрабатываются по мере необходимости отдельными приложениями в соответствии с «Порядком внесения изменений в ООП ДО», рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом руководителя.

Годовой План работы МКДОУ

План оформляется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя. План скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания II периода реализации ООП ДО сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

Расписание занятий

Расписание составляется на весь период действия Основной образовательной программы дошкольного образования. Скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания срока действия ООП ДО сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

Аттестация педагогических работников

Документы оформляются ежегодно на начало I периода реализации ООП ДО:

- База данных о наличии квалификационных категорий у педагогических работников
- Перспективный график аттестации педагогических работников.
- План мероприятий по организации аттестации педагогических работников.

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя после окончания II периода реализации ООП ДО сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

Инновационная деятельность

Документы оформляются с момента присвоения ДОО статуса Пилотной площадки:

- Приказ ОУ о назначении ответственного за организацию инновационной деятельности в ДОО
- План мероприятий по организации инновационной деятельности в ДОО
- Иные документы по реализации инновационной деятельности в ДОО

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя по истечению срока действия статуса сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

Журнал регистрации экскурсий и целевых прогулок.

Журнал ведется рукописным текстом. Хранится на рабочем месте старшего воспитателя, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя по окончании страниц сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

Форма журнала регистрации экскурсий и целевых прогулок

дата	группа	время		кол-во детей		маршрут	ответственный	подпись
		уход	приход	уход	приход			

Контроль воспитательно-образовательного процесса

Материалы всех видов контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом. Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя в конце II периода реализации ООП ДО и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

Протоколы педагогических советов

Протоколы ведутся в печатном виде, нумерация производится от начала I периода реализации ООП ДО, заканчивается в конце II периода реализации ООП ДО. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения педагогического совета, подписывается председателем и секретарем. К протоколу прилагаются: тексты выступлений, доклады воспитателей и специалистов МКДОУ. Протоколы нумеруются постранично, скрепляются печатью детского

сада и подписью заведующего. В конце II периода реализации ООП ДО сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

Организация работы с кадрами

Документы оформляются ежегодно на начало I периода реализации ООП ДО:

- сведения о педагогических кадрах;
- план проведения методических объединений педагогов и районных семинаров;
- материалы и протоколы «Школы педагогического мастерства» (семинаров, консультаций, мастер-классов, открытых занятий);
- схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;
- сведения о награждениях, поощрениях, результатах участия в конкурсах;
- план повышения квалификации педагогов.

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя,

Официальный сайт ДОО

- Методические рекомендации и нормативные документы по созданию и ведению официального сайта ДОО

- Приказ ОУ о назначении ответственного за организацию работы сайта МКДОУ

Материалы работы сайта

- Положение об официальном сайте МКДОУ

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, срок действия не ограничен.

3.3 Документация музыкального руководителя включает следующие позиции:

1. Рабочая программа.
2. Ежедневный календарный план воспитательно-образовательной работы.
3. Сводные таблицы по итогам диагностики детей.
4. Аналитический отчет о проделанной работе за год.

3.4. Документация инструктора по физической культуре включает следующие позиции:

1. Рабочая программа.
2. Перспективный план работы.
3. Ежедневный календарный план воспитательно-образовательной работы.
4. Сводные таблицы по итогам диагностики детей.
5. Аналитический отчет о проделанной работе за год.

4. Требования к оформлению документации педагогического работника

4.1 Список детей заполняется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего года, своевременно обновляется.

4.2 План воспитательно-образовательной работы ведётся регулярно, не менее чем на неделю вперёд, с соблюдением гибкого планирования и учета пожеланий всех участников образовательного процесса (детей, педагога и родителей).

4.3 Табель посещаемости детей по месяцам ведётся регулярно без исправлений, с указанием количества страниц, заверяется заведующим Учреждения.

4.4 Результаты мониторинга оформляются в журнале педагогической диагностики два раза в год в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы, анализируются педагогическими работниками детского сада.

5. Ответственность педагогического работника

5.1 Документация педагогического работника является обязательной для всех педагогических работников Учреждения.

5.2. Контроль за документацией педагогического работника осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в квартал, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

**Лист ознакомления работников МКДОУ «Детский сад с. Валдгейм»
с Положением о документации педагогических работников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с.
Валдгейм»**

С положением ознакомлены: