

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
МДОУ детского сада № 59 «Умка»
протокол от « ____ » _____ 2017 г.
№ ____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ детского сада № 59 «Умка»
_____ Гугорова И.В.
приказ от « ____ » _____ 2017 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации педагогов
МДОУ детского сада № 59 «Умка»

Г. о. Подольск

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано для МДОУ детского сада № 59 «Умка» для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ним.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МДОУ детского сада № 59 «Умка».

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и делопроизводителя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель и делопроизводитель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя* (срок хранения – до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция воспитателя.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

4.2. *Документация по организации работы воспитателя:*

- 1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2) Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 3) Расписание НОД.
- 4) Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 5) Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 6) Распорядок жизни группы.
- 7) Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете МДОУ. (Срок хранения – постоянно).
- 8) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 9) Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 10) Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

11) Аналитический отчёт о проделанной работе за год.

4.3. *Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.*

- 1) Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу).
- 2) Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
- 3) Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 7).
- 4) Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 5) Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 8).
- 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.*

- 1) Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 5).
- 2) План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 3) Протоколы родительских собраний группы (Приложение № 6).

V. Перечень основной документации инструктора по физкультуре

5.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физкультуре (до замены новыми):*

- 1) Должностная инструкция инструктора по физкультуре.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

5.2. *Документация по организации работы инструктора по физкультуре:*

- 1) Рабочая программа.
- 2) Расписание занятий.
- 3) Годовой план по физической культуре. Составляется, как правило, в соответствии с годовым планом по физическому воспитанию, составленным старшим воспитателем.
- 4) Двигательный режим:
 - по группам (на каждую возрастную группу);
 - по саду (подводится общий итог времени по всем группам).
- 5) Перспективное планирование (на каждую возрастную группу).
- 6) Календарное планирование (на каждую возрастную группу). Календарный план составляется на основе перспективного планирования, где расписываются планы физкультурных занятий на весь год.
- 7) Папка по взаимодействию с воспитателями (выступления на педсоветах, консультации и т.д.)
- 8) Папка с наработанным материалом (досуги, праздники, открытые занятия (по возрастам)
- 9) Диагностика (Срок хранения 5 лет). Сравнительная диагностика за 3 года.
- 10) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 11) Дидактический материал (Различные картотеки игр, эстафет, зарядок, гимнастик, дидактические игры, схематические изображения ОРУ, движения детей по залу и т.д.).
- 12) Портфолио инструктора по физкультуре (Срок хранения – постоянно).
- 13) Аналитический отчёт о проделанной работе за год.
- 14) Паспорт спортивного зала.

6.3. *Документация по организации работы с воспитанниками МДОУ:*

- 1) Тетрадь посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу). Непосредственно дети, посещающие занятия.
- 2) Листы здоровья на воспитанников групп (Приложение № 7).
- 3) Индивидуальная работа с детьми.

6.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.*

- 1) Папка по взаимодействию с родителями (схема форм сотрудничества с родителями, перспективный план по работе с родителями, анкеты, консультации, беседы, рекомендации, которые планируются на текущий учебный год по всем возрастным группам).

VI. Перечень основной документации учителя-логопеда

6.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (срок хранения - до замены новыми):*

- 1) Должностная инструкция учителя-логопеда.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

6.2. *Документация по организации работы учителя-логопеда:*

- 1) Договор о взаимодействии между ПМП(к) ДОУ и ТПМПК.
- 2) Положение о логопедическом пункте (логопедической группы) МДОУ.
- 3) График работы учителя-логопеда.
- 4) Расписание занятий.
- 5) Журнал первичного обследования.
- 6) Список детей, зачисленных в логопедический пункт (логопедическую группу)
- 7) Приказ заведующего по МДОУ о зачислении детей в логопедический пункт (логопедическую группу)
- 8) Речевая карта на каждого ребенка
- 9) Планирование:
 - Перспективное планирование на учебный год.
 - Тематический перспективный план (логопедическая группа).
 - Индивидуальные перспективные планы.
 - Календарный план индивидуально-подгрупповых занятий.
- 10) Отчеты учителя-логопеда за учебный год (цифровой и аналитический).
- 11) Паспорт логопедического кабинета.
- 12) Портфолио учителя-логопеда (Срок хранения – постоянно).
- 13) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

6.3. *Документация по организации работы с воспитанниками МДОУ:*

- 1) Табель посещаемости детей логопедического пункта (логопедической группы)
- 2) Тетради индивидуальных занятий с детьми.
- 3) Оценка динамики коррекции устной речи.
- 4) Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями логопедической группы.

6.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.*

- 1) Тетрадь консультаций для родителей

VII. Перечень основной документации музыкального руководителя

7.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя* (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

7.2. *Документация по организации работы музыкального руководителя:*

- 1) Рабочая программа.
- 2) Расписание занятий.
- 3) Перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
- 4) Календарное планирование (на каждую возрастную группу).
- 5) Перспективный план работы с воспитателями.
- 6) Папка по взаимодействию с воспитателями (выступления на педсоветах, консультации и т.д.)
- 7) Папка с наработанным материалом (досуги, праздники, открытые занятия (по возрастам)
- 8) Диагностика (Срок хранения 5 лет). Сравнительная диагностика за 3 года.
- 9) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 10) Дидактический материал.
- 11) Портфолио музыкального руководителя (Срок хранения – постоянно).
- 12) Аналитический отчёт о проделанной работе за год.
- 13) Паспорт музыкального зала.

7.3. *Документация по организации работы с воспитанниками:*

- 1) Индивидуальная работа с детьми.

7.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.*

- 1) Перспективный план работы с родителями.
- 6) Папка по взаимодействию с родителями (выступления на родительских собраниях, консультации и т.д.)

VIII. Перечень основной документации педагога-психолога

8.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога* (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

8.2. *Документация по организации работы педагога-психолога:*

- 1) График работы педагога-психолога на учебный год
- 2) Циклограмма деятельности педагога-психолога.
- 3) Перспективное планирование на учебный год
- 4) Аналитический отчёт о проделанной работе за год.
- 5) Журнал учета видов работы:
 - диагностика;
 - консультирование;

- развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
 - развивающая и коррекционная работа (групповая);
 - просветительская работа;
 - организационно-методическая работа;
 - экспертная работа.
- 6) Программы коррекционно-развивающих занятий
 - 7) Паспорт кабинета педагога-психолога
 - 8) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 7) Портфолио профессиональной деятельности педагога-психолога (Срок хранения – постоянно).

IX. Заключительные положения

9.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение № 4); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

9.2 Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

9.3 Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию со старшим воспитателем.

9.4 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета.

Табель посещаемости детей

№ п/п	Фамилия, имя Ребёнка	Номер счёта	Плата по ставке	Дни посещаемости							Пропущено дней					Дни посещения подлежащие оплате	Причины Непосещения (основание)	
				1	2	3	4	5	6	7	31	всего	По болезни	По отпуску	Без причины			В том числе засчитывать
1	Антонов Михаил			н	н	б	б	б			б	5	5	-	-	5	17	Спр. с 28.03 по 02.04.
2	Абдуразаков Костя			б	б	б	б	б			б	0	-	-	-	0	22	
3	Бронникова Алина			б	н	н	н	н			б	8	8	-	-	8	14	Спр. с 02.04 по 11.04.
4	Баранов Кирилл			б	б	б	б	н			б	6	6	-	-	6	16	Спр. с 05.04 по 12.04.
5	Головин Ярослав			н	н	н	н	н			б	10	-	10	-	10	12	заяв. с 01.04 по 31.04.
6	Ганиева Полина			б	б	б	н	б			б	3	-	-	3	3	19	
7	Денисов Тимофей			б	б	б	н	н			б	6	-	-	6	6	16	Спр. с 13.04
8	Кудинов Кирилл			н	н	б	б	н			б	5	2	-	3	5	17	Спр. с 28.03 по 02.04.
9	Кудинова Злата			н	н	н	н	н			н	22	-	22	-	22	-	заяв. с 01.04 по 31.04.
10	Лорионова София										б	-	-	-	-	-	1	Вновь с 31.04.
11	Миронов Андрей			б	б	б	б					-	-	-	-	-	4	Выбыл с 05.04.
	Присутствует:			6	5	7	5	3			9							
	Отсутствует:			4	5	3	5	6			1	65	21	32	12		138	

Условные обозначения: (н – отсутствие, б – присутствие)

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

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	Роспись родителей
1					
2					
3					

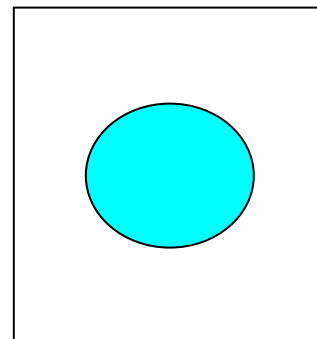
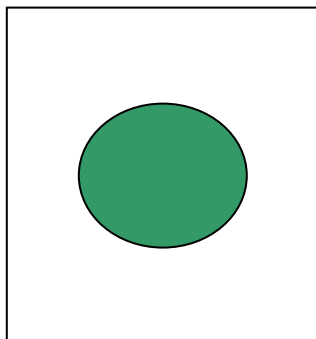
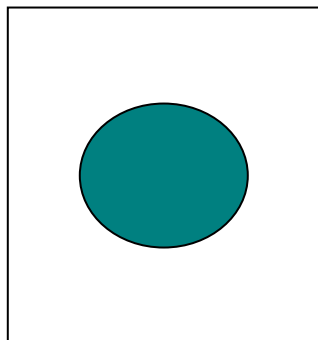
Схема расположения детей за столами

I вариант

Петрова Таня

Максимов Ваня

Сидоров Дима



II вариант

Иванов Сережа

Сергеева Таня

Петрова Таня

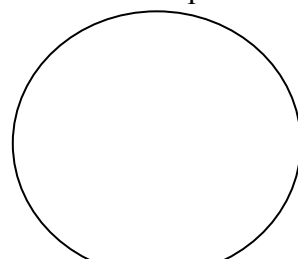
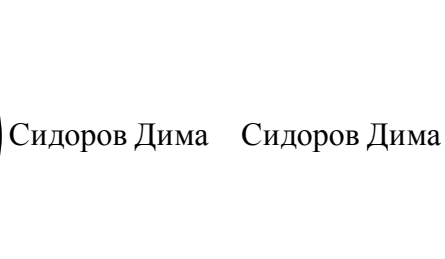
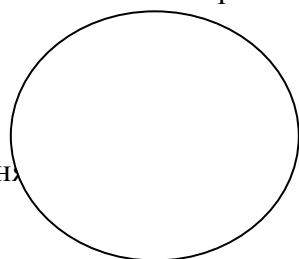
Сидоров Дима

Сидоров Дима

Петрова Таня

Иванов Сережа

Сергеева Таня



III вариант

Сергеева Таня

Иванов Сережа

Петрова Ира

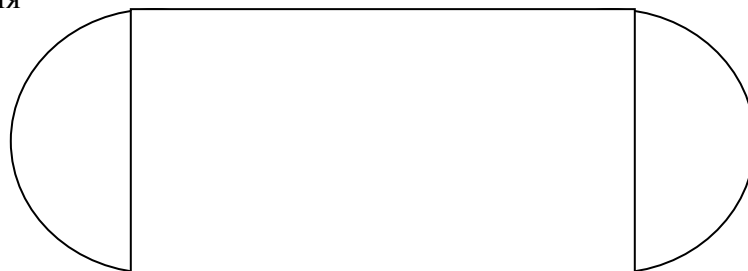
Перов Женя

Иванов Дима

Сергеева Оля

Иванов Коля

Петров Влад



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	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	

ПРОТОКОЛ
Родительского собрания
МДОУ детский сад № 59 «Умка»

От 01.11.2016 г.

№ 1

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – Гуторова И.В.
СЕКРЕТАРЬ – Авдеева Е.И.
ПРИСУТСТВОВАЛИ – 12 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О торжественном открытии детского сада
2. О выдвижении представителя от трудового коллектива

Слушали: Гуторова И.В., председатель Общего собрания, сообщила собравшимся о торжественном открытии детского сада «Умка» 14 октября 2013 года в 12.00 часов. Ирина Владимировна отметила, что для этого необходимо подготовить сценарий и весь необходимый материал. Группы должны быть чистыми и подготовленными к встрече детей. Воспитатели планируют свою работу согласно возрастной группы и программы учреждения.

Ирина Владимировна предложила выбрать коллективу своего представителя.

Было выдвинуто предложение выбрать на эту должность Бражнову Наталью Владимировну.

Решили: выдвинуть представителем от трудового коллектива Бражнову Наталью Владимировну.

Результат голосования: «единогласно»

Председатель _____ Гуторова И.В.

Секретарь _____ Авдеева Е.И.

Карта стула детей

№ группы

№ п/ п	ФИ ребёнка	МЕСЯЦ / ДНИ:																											
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													

* N – нормальный стул;
 «-» - не было стула в ДОУ;
 Ж – жидкий стул;
 П – стул вызывающий подозрение.