

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования
Черноморский район Республики Крым**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №3
«Аленушка»
Протокол от «27» 05. 2021 г
№1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3 «Аленушка»
_____ И.Л.Дроздова
Введено в действие приказом
от «27»05. 2021 г. №94-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации
педагогических работников ДОУ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детском саду №3 «Алёнушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»(далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №3 «Алёнушка», Уставом МБДОУ «Детский сад №3 «Алёнушка».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее—ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДООУ 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 несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ согласно системе контроля дошкольного образовательного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - ✓ Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - ✓ Календарное и тематическое планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - ✓ Расписание занятий.
 - ✓ Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП.
 - ✓ Портфолио воспитателя.
 - ✓ Творческая папка по самообразованию.
 - ✓ Паспорт организации предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - ✓ Тетрадь (папка) взаимодействия со специалистами ДООУ.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу).
 - Сведения о детях и родителях.
 - Тетрадь здоровья на воспитанников группы.
 - Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- ✓ Социальный паспорт семей воспитанников группы.
 - ✓ План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - ✓ Протоколы родительских собраний группы.
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- Рабочая программа.
 - Календарное и перспективное планирование образовательной деятельности.
 - Расписание занятий.
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
 - Паспорт музыкального зала.
 - Портфолио музыкального руководителя.
 - Папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- Рабочая программа.
 - Календарное и перспективное планирование образовательной деятельности.
 - Расписание занятий.
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
 - Паспорт спортивного зала.
 - Портфолио инструктора по физическому воспитанию.
 - Папка по самообразованию.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОО.

6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

Приложение № 1.

Примерное содержание паспорта группы:

Общая информация

- Группа (название, возраст, направленность), эмблема, девиз.
- Формат услуг (присмотр и уход, реализация ООПДО), особенности работы группы, продолжительность пребывания детей в группе.
- Списочный состав детей с датами рождения.
- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке, номер контактного телефона).

Организационный раздел

- Рабочие программы, по которым организуется работа с детьми.
- Режим дня группы на теплый и на холодный период года.
- Расписание организованной образовательной деятельности.
- Традиционные события, мероприятия.
- График развлечений и праздников.

Приложение № 3.

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. О. ребенк а	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Место работы, должность, телефон	Домашн ий адрес, телефон
1.					
2.					
3.					

Приложение № 4.

Листок здоровья воспитанников МБДОУ _____

Фамилия, имя ребенка	Группа здоровья	Антропометрия			
		I полугодие		II полугодие	
		вес	рост	вес	рост
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5.

**Социальный паспорт группы
на 20__ - 20__ учебный год**

Воспитатели: _____

1	Общее количество детей в группе	
	Из них мальчиков	
	Из них девочек	
2	Количество полных благополучных семей	
	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)	
3	Количество неполных благополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полу сирот	
4	Количество неполных неблагополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полу сирот	
5	Количество детей с опекаемыми детьми	
6	Количество многодетных семей	

7. Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют среднее профессиональное образование	Имеют среднее образование	Учатся
--------------------------	--	---------------------------	--------

8. Социальный статус родителей

1	Служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юрисконсульты и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т. д.)	
3	Предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	Инвалиды	
6	Пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	

9. Характеристика семей по материальному обеспечению

Обеспеченны полностью	Средне обеспеченны	Мало обеспеченны
-----------------------	--------------------	------------------

10. Сведения об участии семей в жизни детского сада.

Постоянно участвуют	Эпизодически участвуют	Не участвуют
---------------------	------------------------	--------------