МДОУ «Детский сад № 24
общеразвивающего вида»

Приложение 5
к приказу № 01-11/50/1 от 18.03.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагога (специалиста)

№ 01-03/ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МДОУ «Детский сад №24
общеразвивающего вида»
от « 18 » марта 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о введении документации педагога (специалиста) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детски сад №24 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

— Федеральным Законом Российской Федерации 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 – образовательным программам дошкольного образования»;

— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

— Основной образовательной программой Учреждения;

— Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагога (специалиста) и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом (специалистом) Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные функции положения

2.1 Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно с начала учебного года.

2.2 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):

3.1.1. Должностная инструкция педагога.

3.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя.

3.1.3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения в Учреждении.

3.1.4. Инструкция по охране труда для неэлектрического персонала в Учреждении.

3.1.5. Инструкция по охране труда при использовании копировально-множительных аппаратах в Учреждении.

3.1.6. Инструкция по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей при проведении занятий и других видов педагогической деятельности в помещении Учреждении.

3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении музыкальных занятий с детьми дошкольного возраста в Учреждении.

3.1.8. Инструкция о соблюдении техники безопасности при организации трудовой деятельности детей в Учреждении.

3.1.9. Инструкция по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей дошкольного возраста на прогулочных площадках.

3.1.10. Инструкция по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий.

3.1.11. Инструкция по технике безопасности при проведении прогулок и экскурсий.

3.1.12. Инструкция по охране труда при проведении занятий по физической культуре с детьми дошкольного возраста.

3.1.13. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам в Учреждении.

3.1.14. Инструкция по технике безопасности при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.

3.1.15. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей.

3.1.16. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время прогулок и экскурсий в зимнее время.

3.1.17. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время прогулок и экскурсий в весеннее время года.

3.1.18. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время прогулок и экскурсий в летнее время.

3.1.19. Инструкция по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

3.1.20. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при работе на огородном участке.

3.1.21. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в группах.

3.1.22. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

3.1.23. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при показе видеофильмов и просмотре телепередач.

3.1.24. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий с использованием компьютерной техники.

3.1.25. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении культурно-массовых мероприятий.

3.1.26. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении физкультурных занятий.
3.1.27. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в музыкальном зале.
3.1.28. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в физкультурном зале.
3.1.29. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при обучении чтению.
3.1.30. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении изобразительной деятельности.
3.2. Документация педагога по организации образовательной деятельности:
3.2.1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в группой комнате).
3.2.2. Рабочая программа педагога на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
3.2.3. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (Приложение №1).
3.2.4. Педагогическая диагностика воспитанников (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате).
3.2.5. Портфолио педагога (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).
3.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в групповой комнате).
3.2.7. План работы с детьми по профилактике безопасности на учебный год (детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности, безопасности в быту, в лесу, на водоемах) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
3.3. Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:
3.3.1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
3.3.2. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики, журналы температурного режима и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
3.3.3. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в МДОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до конца адаптационного периода ребенка в групповой комнате) (Приложение №3).
3.4. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
3.4.1. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №2).
3.4.2. Социальный паспорт семей воспитанников группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №4).

3.4.3. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в методическом кабинете Учреждения).
3.4.4. План сотрудничества с родителями (законными представителями) на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).
3.4.5. Документация по посещению семей воспитанников (график и результаты посещения семей, акты обследования ЖБУ).
3.4.6. Папка по работе с родителями (законными представителями) (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).

4. Перечень основной документации специалиста

4.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности специалиста (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в кабинете специалиста):
4.1.1. Должностная инструкция специалиста.
4.1.2. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения в Учреждении.
4.1.3. Инструкция по охране труда для неэлектрического персонала в Учреждении.
4.1.4. Инструкция по охране труда при использовании копировально-множительных аппаратах в Учреждении.
4.1.5. Инструкция по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей при проведении занятий и других видов педагогической деятельности в помещении Учреждении.
4.1.6. Инструкция по охране труда при проведении музыкальных занятий с детьми дошкольного возраста в Учреждении (для музыкального руководителя).
4.1.7. Инструкция по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий.
4.1.8. Инструкция по охране труда при проведении занятий по физической культуре с детьми дошкольного возраста (для инструктора по физической культуре).
4.1.9. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам в Учреждении (для инструктора по физической культуре).
4.1.10. Инструкция по технике безопасности при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.
4.1.11. Инструкция по предупреждению дорожно-транспортного травматизма с воспитанниками.
4.1.12. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей.
4.1.13. Инструкция по оказанию первой помощи.
4.1.14. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в группах.
4.1.15. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
4.1.16. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при показе видеофильмов и просмотре телепередач.
4.1.17. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий с использованием компьютерной техники.
4.1.18. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении культурно-массовых мероприятий.

4.1.19. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении физкультурных занятий (для инструктора по физической культуре).

4.1.20. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в музыкальном зале (для музыкального руководителя).

4.1.21. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в физкультурном зале (для инструктора по физической культуре).

4.2. Документация специалиста по организации образовательной деятельности:

4.2.1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в кабинете специалиста).

4.2.2. Рабочая программа специалиста на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в кабинете специалиста).

4.2.3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в кабинете специалиста) (Приложение №1).

4.2.4. Педагогическая диагностика воспитанников (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в кабинете специалиста).

4.2.5. Портфолио специалиста (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).

4.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в кабинете специалиста).

4.3. Документация специалиста по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

4.3.1. План сотрудничества с родителями (законными представителями) на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).

4.3.2. Папка по работе с родителями (законными представителями) (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).

5. Ответственность

5.1. Педагог (специалист) несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

6. Контроль

6.1. Контроль за ведением документации осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) в соответствии с «Положением о контрольной деятельности», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

Протокол № 2

«18» марта 2016 г.

Приложение 1
к Положению о введении документации
педагога (специалиста) МДОУ «Детский сад №24»

ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ с _____по_____20___г.

Тема: «_____»

Цель: _____

Итоговое мероприятие: _____

Дата проведения итогового мероприятия: _____

День недели	**Режим**	**Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей**			**Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности**
		Образовательная деятельность	Групповая, подгрупповая	Индивидуальная работа	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	Утро:				
	НОД				
	Прогулка				
	Работа после сна				
	Вечер				

Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками по ОО «Физическое развитие» на учебный год

Комплекс утренней гимнастики № с ___ по ____ г.						
Дата, название НОД	**Задачи**	**Вводная часть**	**Основная часть**			**Заключительная часть**
			ОРУ	**Основные движения**	**Подвижные игры**	

Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками по ОО «Художественно-эстетическое развитие». Музыка на учебный год

Дата / День недели	Виды музыкальной деятельности	Задачи	Репертуар	Материалы	Индивидуальная работа	Взаимодействие с родителями (законными представителями)
	Вход Распев Пение Муз-ритм движения Играна ДМИ Дидактические игры Игры (музыкальные, подвижные, сюжетные)					

Приложение 2
к Положению о введении документации
педагога (специалиста) МДОУ «Детский сад № 24»

Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях)

	Количество всего:	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе): из них: отдельно поживают с мамой отдельно проживают с папой	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие: 1 ребенка 2 ребенка 3 ребенка Более	
1.8	Опекаемые	
1.9	Малообеспеченные	
1.10	Безработные: мать отец	
2.	**Количество семей, имеющих статус:**	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
3.	**Образование**	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
4	**Сферы деятельности**	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	

Приложение 3
к Положению о введении документации
педагога (специалиста) МДОУ «Детский сад №24»

ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА АДАПТАЦИЕЙ РЕБЕНКА В МДОУ

ФИ ребенка _____ Дата рождения_____ Дата поступления _____-

Критерии оценки: - хорошо - удовлетворительно - плохо «Д» - дома «Б» - болезнь

№ п/п	Основные параметры	1-й день	3-й день	6-й день																											
1.	Сон																														
2.	Аппетит																														
3.	Контакты																														
4.	Эмоции																														

Приложение 4
к Положению о введении документации
педагога (специалиста) МДОУ «Детский сад № 24

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

ФИО ребенка		
Дата рождения		
Адрес прописки		
Адрес фактического проживания		
Домашний телефон		
Родители		
Мать	ФИО	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы, должность	
	Статус (рабочий, служащий, предпринимать, безработная)	
	Рабочий телефон	
	Сотовый телефон	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Отец	ФИО	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы, должность	
	Статус (рабочий, служащий, предпринимать, безработная)	
	Рабочий телефон	
	Сотовый телефон	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
С какого времени родители состоят в браке		

Сведения о детях: - сколько детей воспитывается в семье - Ф.И. дата рождения детей - посещает ли ДОУ, школу - другое		
Если опекаемые дети, дети-инвалиды (сколько)		
Категория семьи	Полная, неполная	
	Многодетная	
	Малообеспеченная	
	Опекунство и др.	
Состав семьи (с кем проживает ребенок)		
Характеристика жилищно-бытовых условий	Общежитие	
	МСО	
	Благоустроенная квартира	
	Съемная	
	Тип дома (кирпичный, панельный, деревянный)	
	Этаж	
	Количество комнат	
Бабушки, дедушки Телефон, адрес фактического проживания		