

<p>ПРИНЯТО: на Педагогическом совете <u>МБДОУ «Детский сад №24»</u> (наименование дошкольного образовательного учреждения)</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>12</u> . <u>02</u> . 202<u>0</u> г.</p> <p>Председатель <u>[подпись]</u> <u>Е.А. Старуева</u> подпись расшифровка подписи</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующий <u>МБДОУ</u> <u>Детский сад №24»</u> (наименование дошкольного образовательного учреждения)</p> <p><u>[подпись]</u> <u>В.Н. Матагурова</u> подпись расшифровка подписи</p> <p>Приказ № <u>31</u> от <u>17</u> . <u>02</u> . 202<u>0</u> г.</p>
---	--

Положение о ведении документации педагога в МБДОУ «Детский сад №24»

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в МБДОУ «Детский сад №24» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе **ежегодно до 15 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 чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

- 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования (копия на электронном носителе).

4.2.2. Журнал воспитателя (Приложение 1)

4.2.3. Перспективное и календарное планирование в соответствии годовым планом.

4.2.4. Портфолио воспитателя (Срок хранения – постоянно).

4.2.5. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

4.2.6. Паспорт группы (ежегодно пополняется)

4.2.7. Тетради взаимодействия со специалистами (срок хранения по мере необходимости).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ:

4.3.1. Табель посещаемости детей (тетрадь прошита, пронумерована, заверена подписью заведующего и печатью МБДОУ). (Приложение 2)

4.3.2. Сведения о детях и родителях (Приложение 3.) (Тетрадь прошита, пронумерована, заверена подписью заведующего и печатью МБДОУ)

4.3.3. Паспорт здоровья на воспитанников группы (Приложение 4.)

4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.3.5. Утренний фильтр (до 3-х лет и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение 5.)

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

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 6.)

4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.4.3. Протоколы родительских собраний группы. (Тетрадь прошита, пронумерована, заверена подписью заведующего и печатью МБДОУ) (Приложение 7)

V. Заключительные положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации

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

(Титульный лист)

Забайкальский край, город Чита
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24»
МБДОУ «Детский сад №24»

Рабочий журнал воспитателя детского сада

План организации образовательной деятельности
детей подготовительной к школе группы № « »

Образовательное учреждение: МБДОУ «Детский сад №24»

на 20..-20.. учебный год

Воспитатель:

Музыкальный руководитель:

Инструктор по физической культуре:

Чита, уч. год

ФИО ребёнка	Дата	Особые отметки
-------------	------	----------------

	рождения	

**Распорядок и режим дня
(холодный период, длительность пребывания 12 часов)**

№	Режимные моменты	Время
	.	

Сетка занятий

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
<i>Первая половина дня</i>				
<i>Вторая половина дня</i>				

**Распределение детей по подгруппам для разнообразной
деятельности**

Виды деятельности	Подгруппы	
	1	2
Художественно-эстетическое развитие		
Математика и сенсорика		
Речевое развитие		

Комплекс утренней гимнастики на _____месяц

№п/п	Название упражнения	Описание	Количество повторений

Итоговые занятия, развлечения на _____месяц

Дата	Тема
1 неделя	
2 неделя	
3 неделя	
4 неделя	

Планирование совершенствования РППС на _____месяц

Виды деятельности	Пополнение	Ответственные
Игровая		
Двигательная		
Коммуникативная		
Познавательно-исследовательская		
Изобразительная		
Конструирование		
Чтение		
Трудовая		
Музыкальная		

Взаимодействие с родителями в _____месяце

Дата	Название мероприятия	ФИО родителей
1 неделя		
2 неделя		
3 неделя		

4 неделя		
----------	--	--

Приложение 2.

Табель посещаемости детей

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц								Примечание
		Дата								
	Присутствует									
	Отсутствует									

Условные обозначения: («н/б» -отсутствует по болезни, «н/о» – отсутствует по причине отпуска, **Н** - отсутствует без уважительной причины, «точка» – присутствует.

Прошито: _____ стр Пронумеровано: _____ стр Роспись заведующего МБДОУ №24 _____
--

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						

Прошито: _____ стр
 Пронумеровано: _____ стр
 Роспись заведующего
 МБДОУ №24 _____

Забайкальский край, город Чита
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»
МБДОУ «Детский сад №24»

Паспорт здоровья
(указать возраст) группы № ____ «____»
Воспитатель:

Чита, _____уч. год

Список детей

№	ФИ ребёнка	Дата рождения	Группа здоровья	Диагноз
1				
2				
3				

Антропометрические данные

№	ФИ ребёнка	рост	вес	рост	вес
		начало	конец	начало	конец
1.					
2.					

Учет заболеваемости детей

ФИО ребенка	Сент.	Октяб.	Нояб.	Декаб.	Янв.	Февр.	Мар	Апр.	Май

Условный обозначения

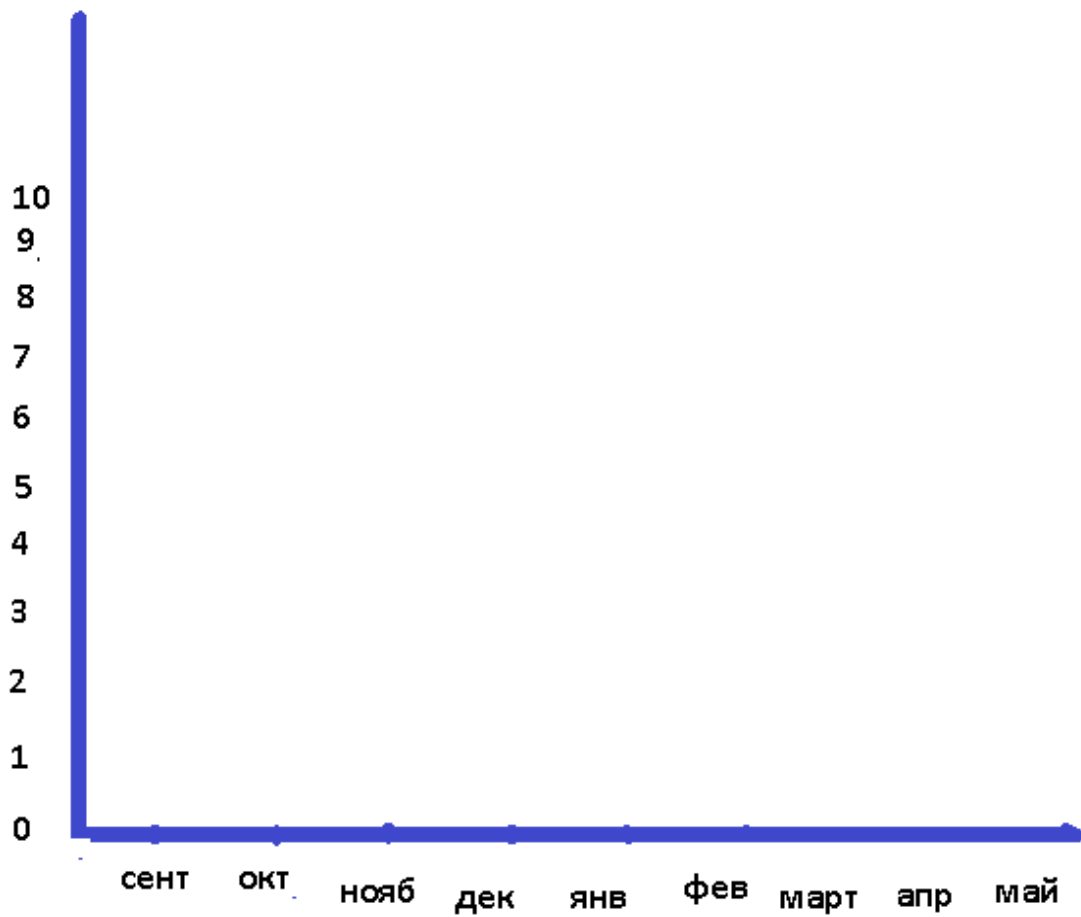
	Ринофарингит
	ОРВИ
	Отит
	Конъюнктивит
	Травма
	Ветряная оспа
	Другое (уточнить)

Сводная ведомость

	сен	окт	нояб	дек	янв	фев	март	апр	май

Итого									

График



Приложение 5.

Утренний фильтр (для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата				Роспись родителей
		t c	Кашель есть/нет	Насморк есть/нет	Общее состояние (уд/неуд)	
1						
2						
3						

Приложение 6.

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	

Приложение 7

Забайкальский край, город Чита
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»
МБДОУ «Детский сад №24»

Протоколы родительских собраний
(указать возраст) группы № ____ «____»
Воспитатель:

Чита, уч. год

Лист регистрации

№ п/п	ФИО родителей (список напечатан)	Дата	Дата	Дата	Дата
		Роспись	Роспись	Роспись	Роспись

Дата	Тема родительского собрания

Протокол № ____

Дата:

Тема (если есть)

Повестка:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали _____ человек

Ход собрания

1. Выступил по первому вопросу тот-то... Рассказал то-то...

И т.д.

Решение родительского собрания (принимается по каждому пункту повестки, указываются сроки и ответственные, если возможно указать)

- 1.

Росписи секретаря и членов родительского комитета