

Принято:

на заседании Педагогического

совета МБДОУ детский сад

№5

Протокол № ___1 от «31» 08_2023_г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ детский

сад №5

Н.М.Давыдова

Приказ №52_от «01» 09 2023_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МБДОУ детский сад №5**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 г.Ярцева Смоленской области (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

3.5. Перечень основной документации педагогов включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога-психолога (п. 5 настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (п. 6

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

на настоящего Положения).
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯРЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E

- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (**п. 7** настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя- логопеда (определяется «Паспортом логопедического кабинета»)

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- распорядок дня; расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- План работы по самообразованию
- паспорт группы.
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ; (компенсирующие группы)
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- Планирование образовательного процесса на день.
- результаты наблюдений за детьми, педагогической диагностики;
- система оздоровительной деятельности с детьми;
- Социальный паспорт группы
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ ЛОГОПЕДА

I. «НОРМАТИВНАЯ документация»

- Должностные инструкции
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
- Инструкции по охране труда

Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт РППС кабинета;
- План работы по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- заключения ТПМПК.
- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников (для инвалидов)
- речевая карта ребенка.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ПСИХОЛОГА

II. «НОРМАТИВНАЯ документация»

- Должностные инструкции
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
- Инструкции по охране труда

Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности педагога психолога

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Инструкции

- Должностные инструкции музыкального руководителя
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
- Инструкции по охране труда

Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- перспективное планирование
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1. Инструкции

- Должностные инструкции инструктора по физкультуре
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
- Инструкции по охране труда

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 9.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 9.3. Педагоги ДООУ имеют право по согласованию со старшим воспитателями, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 9.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).

Приложение № 1
к Положению
о ведении документации педагогов

План воспитательно-образовательной деятельности на день
в _____ группе
на _____ учебный год

Педагоги: _____

дата	тема	день недели	Содержание образовательной деятельности	Образовательно-воспитательная деятельность на занятиях	Образовательно-воспитательная деятельность вне занятий	Индивидуальная работа	Режим время проведения
			Социально-коммуникативное развитие (нравственно-патриотическое, социальное, трудовое воспитание , ОБЖ)				
			Познавательное развитие (ФЭМП, исследовательская деятельность, Ознакомление с природой и окружающим) Познавательное направление воспитания				
			Речевое развитие (Развитие речи, чтение художественной литературы) (этико –эстетическое воспитание)				
			Художественно-эстетическое развитие (Рисование, Лепка, Аппликация, Конструирование, Музыка) (этико –эстетическое воспитание)				
			Физическое развитие (ЗОЖ, Физкультура) Физическо-оздоровит. направление				
			Игровая деятельность (дидактические, сюжетно-ролевые, театрализованные, подвижные)				
			Коррекционная работа				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯРЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,
Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E

итоговое мероприятие	
взаимодействие с родителями, социальными партнерами	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E

Приложение № 2
к Положению
о ведении документации педагогов

Комплексно-тематический план
в _____ _____ **группе**
на _____ учебный год

Педагоги: _____

**КОМПЛЕКСНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ В
ГРУППЕ**

<i>Календарная неделя</i>	<i>Дата и название праздника (события по ФОП)</i>	<i>Развернутое содержание работы</i>	<i>Итоговые мероприятия</i>	<i>Направления воспитания</i>
СЕНТЯБРЬ 1 неделя 04.09-08.09 «Здравствуй детский сад»	01.09.2023 г. «День знаний»	Развивать познавательный интерес, интерес к школе, к книгам. Закреплять знания о школе, о том, зачем нужно учиться, кто и чему учит в школе, о школьных принадлежностях и т. д. Формировать представления о профессии учителя и «профессии» ученика, положительное отношение к этим видам деятельности Воспитывать дружеские, доброжелательные отношения между детьми и окружающими взрослыми.	Праздник «День знаний» Конкурс приемных	Социальное

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯРЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E

ПЛАН
РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ
в _____ группе
на _____ учебный год

Воспитатели: _____

ПЛАН РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ

в _____ группе на
_____ учебный год

Тема месяца	Развёрнутое содержание работы с родителями	Совместные итоговые мероприятия с родителями
<p>Месяц: _____</p> <p>_____ НЕДЕЛЯ (Указать дату начала и окончания недели)</p> <p>Тема недели: «_____»</p>	<p><u>Информационный стенд</u></p> <p><u>Консультации</u></p> <p><u>Индивидуальные беседы, общение</u></p> <p><u>Анкетирование</u></p> <p><u>День открытых дверей</u></p> <p><u>Родительские встречи</u></p>	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯРЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ
СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ**

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

1. Структура семьи: (подчеркнуть)

*полная *неполная *многодетная *в семье дети-инвалиды *родители-инвалиды

*несовершеннолетние родители (один родитель) *семья-усыновитель-опекун

В семье всего детей _____, из них детей до 18 лет _____

2. Семья имеет статус (подчеркнуть при наличии):

*беженцев *переселенцев

4. Социальный статус семьи (подчеркнуть):

*военнослужащие *муниципальные служащие *предприниматели *рабочие *безработные

5. Жилищные условия (подчеркнуть)

*благоустроенное жилье *неблагоустроенное жилье *служебное жилье *частный сектор

*съемное жилье,

*другое _____

Льготная

категория _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Мобильный телефон _____

Рабочий телефон _____

3. Образование (подчеркнуть)

*высшее *ср/техническое *ср/ специальное *среднее *н/ среднее

Отец _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Мобильный телефон _____

Рабочий телефон _____

3. Образование (подчеркнуть)

*высшее *ср/техническое *ср/ специальное *среднее *н/ среднее

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактные телефоны родственников (не родителей), знакомых, (указать Ф.И.О. и степень родства) (дополнительные контактные лица)

1. _____

2. _____

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЕЙ ВОСПИТАННИКОВ ГРУППЫ

1. Критерии:	Учебный год			
	2023			
1. Структура семьи				
<i>1.1. Полных семей</i>				
<i>1.2. Неполных семей</i>				
<i>1.3. Семей риска</i>				
<i>1.4. Многодетных</i>				
<i>1.5. Семей, имеющих детей инвалидов</i>				
<i>1.6. Семьи, где родители инвалиды</i>				
<i>1.7. Семьи с несовершеннолетними родителями</i>				
<i>1.8. Семья-усыновитель-опекун</i>				
<i>1.9. Семьи, где 2 ребенка и более до 18 лет</i>				
2. Количество семей, имеющих статус:				
<i>2.1. Беженцев</i>				
<i>2.2. Переселенцев</i>				
3. Образование				
<i>3.1. Высшее</i>				
<i>3.2. Ср/специальное</i>				
<i>3.3. Ср/техническое</i>				
<i>3.4. Среднее</i>				
<i>3.5. Неполное среднее, без образования</i>				
4. Социальный статус:				
<i>4.1. Военнослужащие</i>				
<i>4.2. Муниципальные служащие</i>				
<i>4.3. Предприниматели</i>				
<i>4.4. Рабочие</i>				
<i>4.5. Безработные</i>				
5. Жилищные условия				
<i>5.1. Благоустроенное жилье</i>				
<i>5.2. Неблагоустроенное жилье</i>				
<i>5.3. Служебное жилье</i>				
<i>5.4. Частный сектор</i>				
<i>5.5. Съемное жилье</i>				
<i>5.6. Другое</i>				
Всего детей в группе:				

Родительский уголок: (информационно-правовая консультация)

- Правила внутреннего распорядка воспитанников.

-Режим дня

-сетка занятий

Рубрика – «Что мы делали сегодня»

Меню

5.Информация о сотрудниках группы: (в рамке)

- название группы

- Часы работы

- Ф.И.О. воспитателя , помощника воспитателя, образование, категория

-Ф.И.О. специалистов часы работы, консультации

-Ф.И.О. заведующего часы работы

Дни недели	часы
Понедельник	14.00-18.00
Вторник	8.30-12.00
Среда	дистанционно
Четверг	-
пятница	12.00-18.00

ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ «ПЧЕЛКА»

Часы работы: с 7.30-18.00.

Воспитатель: Кафарова Аида Ариф кызы

Образование: средне-специальное

Категория: первая

Помощник воспитателя: Береснева Лариса Константиновна

Образование: средне-специальное

Специалисты:

Музыкальный руководитель: Юркова Алла Ивановна

Образование: средне-специальное

Категория: первая

Часы работы:

Педагог-психолог: Останина Оксана Георгиевна

Образование: высшее

Категория: первая

Часы работы:

Заведующий: Давыдова Наталья Михайловна

Образование: высшее

Категория: соответствие занимаемой должности

Часы работы:

Сайт ДОУ: <http://www.yadou5.edusite.ru/>

Контакт: <https://vk.com/club196535132>

Маркировка мебели в ДОУ определяется СанПиН 1.2.3685-21. Кроме того, в СП 2.4.3648-20 есть правило, определяющее обязательную цветовую маркировку столов и стульев в ДОУ согласно росту детей.

В СанПиН приводится подробная таблица маркировки мебели в ДОУ, в которой указаны точные габариты изделий и цветовые обозначения. Всего документ предусматривает 8 различных групп роста, где каждая имеет определенные требования к высоте стола и стула и конкретный цвет маркировки.

Группа роста	Рост ребенка	Цветовое обозначение мебели	Высота стола	Высота стула
0	менее 85 см	черный	34 см	18 см
00	85-100 см	белый	40 см	20 см
1	101-115 см	оранжевый	46 см	26 см
2	116-130 см	фиолетовый	52 см	30 см
3	131-145 см	желтый	58 см	34 см
4	146-160 см	красный	64 см	38 см
5	161-175 см	зеленый	70 см	42 см
6	176 см и выше	голубой	76 см	46 см

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯРЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,
 Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.ЯРЦЕВА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Давыдова Наталья Михайловна, Заведующая

16.04.24 17:01 (MSK)

Сертификат B34F7D3DC6E70B9B6AB28D51FE0EB93E