

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского района
детский сад №5 "Теремок"

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 19.05.2016

Утверждаю
Заведующая А. Л. Чепенко
Приказ № 157/1 от 19.05.2016



**Положение
О ведении документации воспитателя и специалистов МАДОУ № 5**

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Ковдорского района детский сад № 5 (далее МАДОУ № 5) для определения перечня основной документации воспитателя, специалистов и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем, специалистом МАДОУ № 5.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем, специалистом под руководством заместителя заведующего по УВ и АР (старшего воспитателя), ежегодно до 31 августа.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель, специалист.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая, заместитель заведующей по УВ и АР (старший воспитатель), согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. **«Документация по организации работы воспитателя»**

Указывается группа ФИ. О. воспитателя Содержание папки:

- 1.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 1.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 1.3 Расписание НОД (утвержденное заведующим).
- 1.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (мониторинг образовательного процесса (уровни овладения необходимыми навыками и умениями по образовательным областям, мониторинг детского развития (уровни развития интегративных качеств))

(Срок хранения 4 года).

- 1.1 Оснащение предметно - развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 1.2 Распорядок жизни группы (согласно учебному плану МАДОУ).
- (приложение №1)
- 1.3 Портфолио воспитателя, (находится в методическом кабинете МАДОУ. Срок хранения - постоянно).
- 1.4 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 1.5 Паспорт группы.
- 1.6 Рекомендации специалистов МАДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов муниципалитета и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

2. **«Документация по организации работы с воспитанниками МАДОУ»**

Указывается группа ФИ. О. воспитателя Содержание папки:

- 2.1 Табель посещаемости детей
- 2.2 Сведения о детях и родителях
- 2.3 Лист здоровья на воспитанников группы
- 2.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени согласно Учебному плану МАДОУ.
- 2.5 Утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах

3. **«Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников (с указанием Ф. И. О. воспитателей, группа)**

Содержание папки:

- 3.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №7).
- 3.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
(согласно положению о планировании)
- 3.3 Протоколы родительских собраний группы.

II. Перечень основной документации специалистов: музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

1. **«Документация по организации работы музыкального руководителя»**

Указывается группа Ф. И. О. музыкального руководителя, инструктора по физкультуре Содержание папки:

- 1.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 1.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 1.3 Расписание НОД (утвержденное заведующим).
- 1.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (мониторинг образовательного процесса (уровни овладения необходимыми навыками и умениями по образовательным областям).
(Срок хранения 4 года).
- 1.5 Оснащение предметно - развивающей среды музыкального зала.
- 1.6 Циклограмма деятельности музыкального руководителя
- 1.7 График занятости музыкального зала.
- 1.8 Аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 1.9 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 1.10 Паспорт музыкально-физкультурного зала.
- 1.11 Портфолио специалистов (находится в методическом кабинете МАДОУ. (Срок хранения - постоянно).
- 1.12 Рекомендации специалистов МАДОУ, педагогических советов, семинаров,

методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

2. **«Документация по организации работы с воспитанниками МАДОУ»**

Указывается группа ФИ. О. музыкального руководителя и инструктора по физкультуре
Содержание папки:

2.1 Список детей по возрастным группам.

2.2 Годовой план работы музыкального руководителя и инструктора по физкультуре в соответствии с Положением о планировании.

2.3 План проведения мероприятий с воспитанниками МАДОУ в соответствии с Положением о планировании .

2.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени в соответствии с Учебным планом МАДОУ

3. **«Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников (с указанием Ф. И. О. музыкального руководителя, инструктора по физкультуре)»** Содержание папки:

3.1 План взаимодействия с родителями воспитанников групп МАДОУ в соответствии с Положением о планировании.

3.2 Приложение к плану взаимодействия с родителями воспитанников групп МАДОУ (консультации, рекомендации и т.д.)

V1. Перечень основной документации специалистов: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога психолога.

1. **«Документация по организации работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога психолога»**

Указывается Ф. И. О. учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога психолога.
Содержание папки:

1.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам (адаптированная рабочая программа).

1.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

1.3. Расписание НОД (утвержденное заведующим).

1.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (мониторинг образовательного процесса (уровни овладения необходимыми навыками и умениями по образовательным областям).

(Срок хранения 4 года).

1.5. Оснащение предметно - развивающей среды кабинета.

1.6. Циклограмма деятельности специалиста.

1.7. Аналитический отчет о проделанной работе за год

1.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

1.9. Паспорт кабинета.

1.10. Портфолио специалистов (находится в методическом кабинете МАДОУ. (Срок хранения - постоянно).

1.11. Рекомендации специалистов МАДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

2. **«Документация по организации работы с воспитанниками МАДОУ» Указывается ФИ. О. специалиста.**

Содержание папки:

2.1. Список детей по возрастным группам.

2.2. Годовой план работы специалиста в соответствии с Положением о планировании.

2.3. План проведения мероприятий с воспитанниками МАДОУ в соответствии с Положением о планировании .

3 **«Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями**

воспитанников (с указанием Ф. И. О. специалиста) Содержание папки:

- 3.1. План взаимодействия с родителями воспитанников групп МАДОУ в соответствии с Положением о планировании.
- 3.2. Приложение к плану взаимодействия с родителями воспитанников групп МАДОУ (консультации, рекомендации и т.д.)

V11.Заключительные Положения

- 5.1 Воспитатель в группе, специалисты в фойе учреждения, коридоре, оформляют уголок для родителей;
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение № 8); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2 Воспитатель, специалисты 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).

Приложение №1

Режим дня

Приложение №2

Табель посещаемости детей

Месяц

№п/п Ф.И. ребенка Дата

В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия

Дата посещения семьи педагогом (ежегодно в начале учебного года, вновь поступивших –по мере поступления в группу)

Приложение №3

Сведения о детях и родителях

Приложение № 4

Лист здоровья на воспитанников группы

№ п/п ,Ф.И. ребенка Рост Вес Группа здоровья Диагноз рекомендации Начало года

Конец года

Приложение № 6

Утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах №п/п Ф.И. ребенка

Дата t с Кожа Зев Педикулез Роспись родителей

Приложение № 7

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 № 8

Схема рассаживания детей за столами

Приложение № 9

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.)