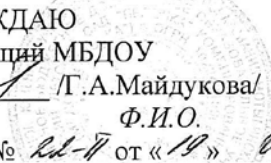


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Мотыгинский детский сад «Белочка» комбинированного вида**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ Мотыгинский детский сад  
«Белочка»  
протокол № 3 от «18» 02 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
   /Г.А.Майдукова/  
подпись    Ф.И.О.  
Приказ № 24-Д от «18» 02 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении документации воспитателя**

**1. Общие Положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мотыгинский детский сад «Белочка» комбинированного вида (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – Ф3 «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 педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

**2. Основные задачи Положения**

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

**3. Основные функции Положения**

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры МБДОУ «Белочка» **ежегодно до 1 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.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Мотыгинский детский сад «Белочка» комбинированного вида**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ Мотыгинский детский сад  
«Белочка»  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_/Г.А.Майдукова/  
*подпись* Ф.И.О.  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении документации воспитателя**

**1. Общие Положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мотыгинский детский сад «Белочка» комбинированного вида (далее - Учреждение) разработано 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 педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

**2. Основные задачи Положения**

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

**3. Основные функции Положения**

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры МБДОУ «Белочка» **ежегодно до 1 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 УВР, медицинская сестра МБДОУ «Белочка» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **4. Перечень основной документации воспитателя**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно):

- 1) должностная инструкция воспитателя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) рабочая программа воспитателя;
- 2) перспективный план воспитательно-образовательной работы;
- 3) календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании;
- 4) расписание НОД;
- 5) мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг);
- 6) портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения);
- 7) творческая папка по самообразованию;
- 8) паспорт группы;
- 9) рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.;
- 10) аналитический отчет о проделанной работе за год.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- 1) табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради);
- 2) сведения о детях и родителях (Приложение № 2);
- 3) лист здоровья воспитанников группы (Приложение № 3);
- 4) режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 5) список детей по подгруппам с указанием возраста;
- 6) журнал закаливающих мероприятий;
- 7) схема посадки детей за столами;
- 8) адаптационный лист (отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОУ, особенности поведения в знаковом исполнении).

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

- 1) социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 4);
- 2) план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- 3) протоколы родительских собраний группы;
- 4) тетрадь «Родительская плата за детский сад»;
- 5) журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

#### **5. Перечень основной документации музыкального руководителя**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

- 1) должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) рабочая программа;
- 2) расписание НОД;

- 3) перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
- 4) календарное планирование (на каждую возрастную группу).
- 5) диагностика. Сравнительная диагностика за 3 года.
- 6) творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 7) портфолио музыкального руководителя (Срок хранения – постоянно).
- 8) аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 9) паспорт музыкального зала.

## **6. Перечень основной документации педагога-психолога**

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):

- 1) должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) график работы педагога-психолога на учебный год;
- 2) журнал адаптации детей;
- 3) перспективное планирование на учебный год;
- 4) аналитический отчет о проделанной работе за год;
- 5) журнал учета видов работы:
  - диагностика;
  - консультирование;
  - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
  - развивающая и коррекционная работа (групповая);
- 6) программы коррекционно-развивающих занятий
- 7) паспорт кабинета педагога-психолога
- 8) портфолио профессиональной деятельности педагога-психолога (Срок хранения – постоянно).

## **7. Документация воспитателя в группе для детей с нарушениями речи**

При организации воспитательно-образовательного процесса в группе для детей с тяжелыми нарушениями речи у воспитателя должны быть следующие документы:

- 7.1. Положение об учреждении, обеспечивающем получение дошкольного образования.
- 7.2. Программа, по которой ведется обучение и воспитание детей ДООУ.
- 7.3. Перспективно-календарный план воспитательно-образовательной работы с детьми.
- 7.4. Сведения о родителях.
- 7.5. Тетрадь взаимосвязи работы учителя-логопеда и воспитателя.
- 7.6. Тетрадь обследования детей группы.
- 7.7. Протоколы родительских собраний.
- 7.8. Расписание НОД.
- 7.9. Индивидуальные тетради детей.

## **8. Заключительные Положения**

- 8.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 8.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 8.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).  
Педагог-психолог оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.



Приложение №4

Социальный статус семей

№ n/n	Ф.И.О. ребенка	Социальный статус семьи				Кол-во детей в семье
		полная	н/полная	м/детная	м/обеспеч	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Полная семья-  
Неполная семья-  
Малообеспеченная-  
Многодетная-

Социальный паспорт семьи

1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Состав семьи (полная, неполная) \_\_\_\_\_
4. Какой по счету ребенок в семье \_\_\_\_\_
5. Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_
6. Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

7. Другие дети в семье

Имя \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

8. Если ребенок проживает с приёмными родителями или опекунами, укажите следующие данные:

Фамилия, имя, отчество опекуна \_\_\_\_\_

Кем приходится ребенку \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество опекуна \_\_\_\_\_

Кем приходится ребенку \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_

9. Социально-бытовые условия семьи (условия проживания) \_\_\_\_\_

10. Условия жизни ребенка \_\_\_\_\_

11. Если родители в разводе, сколько лет было ребенку, когда разошлись? \_\_\_\_\_

12. Поддерживает ли родитель отношения с ребенком, не живущий с ним в семье \_\_\_\_\_

13. Кто из взрослых больше времени проводит с ребенком \_\_\_\_\_

Сидит с ним в случае болезни \_\_\_\_\_

Провожает и встречает из детского сада \_\_\_\_\_

14. Расскажите о своем ребенке

Чем любит заниматься? \_\_\_\_\_

В какие игры любит играть и с кем? \_\_\_\_\_

Что может вызвать у него наибольшую радость? \_\_\_\_\_

Что активно ему не нравится? \_\_\_\_\_

Что дается с трудом? \_\_\_\_\_

Что у ребенка вызывает обиду? \_\_\_\_\_

Гнев? \_\_\_\_\_

Слёзы? \_\_\_\_\_

Какие действия и поступки Вашего ребенка :

Вызывают чувство раздражения \_\_\_\_\_

Вызывают гнев \_\_\_\_\_

Выводят из себя \_\_\_\_\_

Беспокоят \_\_\_\_\_

Часто ли капризничает Ваш ребенок? \_\_\_\_\_

По какой причине? \_\_\_\_\_

Как Вы реагируете на его капризы? \_\_\_\_\_

Методы воздействия на ребенка (виды наказаний, окрики, угрозы, убеждения, поощрения) \_\_\_\_\_

В каких ситуациях Вы чувствуете, что бессильны и стараетесь их избежать? \_\_\_\_\_

Что, по Вашему мнению, воспитатели должны знать о здоровье Вашего ребенка? \_\_\_\_\_

Как ласково Вы называете малыша дома? \_\_\_\_\_

Окружающая среда (друзья, сверстники, занятия в кружках и т.п.) \_\_\_\_\_

15. Какие проблемы и вопросы воспитания, обучения интересуют и волнуют Вас больше всего? \_\_\_\_\_

---

16. Какой помощи Вы ждете от детского сада? \_\_\_\_\_

---

17. Дополнительные сведения о Вашем ребенке или семье, которые Вы можете сообщить \_\_\_\_\_

---

18. Какую помощь Вы можете оказать группе, детскому саду?

Помощь в оформлении \_\_\_\_\_

Сшить, связать одежду для кукол \_\_\_\_\_

Отремонтировать игрушки \_\_\_\_\_

Нарисовать что-либо \_\_\_\_\_

Изготовить мебель в игровую зону \_\_\_\_\_

Отпечатать на компьютере \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Спасибо за доверие и понимание!

---