

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с №66»**

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-10/102
от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ (СПЕЦИАЛИСТА)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя (специалиста) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);

- Уставом Учреждения.

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

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

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется воспитателем (специалистом) ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

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

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель (специалист).

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя (специалиста) осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, согласно Плана внутреннего мониторинга качества дошкольного образования на учебный год.

3. Перечень основной документации воспитателя (специалиста)

3.1. *Локальные акты* Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.

3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)

3.1.6. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию (для групп младшего дошкольного возраста, инструктора по физической культуре).

3.1.7. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении образовательной деятельности (для всех групп).

3.1.8. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при просмотре телепередач (в группах, где имеется телевизор).

3.1.9. Инструкция по оказанию первой помощи детям, пострадавшим при несчастных случаях.

3.1.10. Инструкция по организации воздушного режима в группе.

3.3.11. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении образовательной и организованной деятельности в музыкальном зале (для музыкального руководителя)

3.2. *Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:*

3.2.1. Основная (адаптированная) образовательная программа дошкольного образования Учреждения (электронный вариант).

3.2.2. Рабочая программа образовательной деятельности группы на учебный год.

3.2.3. Папка оценки индивидуального развития с анализом за прошедший год (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).

3.2.4. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения).

3.2.5. Папка по самообразованию (карта по самообразованию, материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

3.3. *Документация по организации образовательной деятельности специалиста:*

3.3.1. Основная (адаптированная) образовательная программа дошкольного образования Учреждения (электронный вариант).

3.3.2. Рабочие программы для общеразвивающих групп и групп компенсирующей направленности.

3.3.3. План взаимодействия с родителями (на учебный год).

3.3.4. План развлечений, праздников с приложениями сценариев (на учебный год).

3.3.5. Папка оценки индивидуального развития с анализом за прошедший год (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).

3.3.6. Картотеки (утренних гимнастик, подвижных игр, музыкально – дидактических игр)

3.3.7. Тетрадь учета индивидуальной работы с детьми по группам (на год).

3.3.7. Портфолио специалиста (кабинет специалиста или методический кабинет).

3.3.5. Папка по самообразованию (карта по самообразованию, материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

3.4. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

3.4.1. Табель посещаемости детей.

3.4.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

3.4.3. Журнал здоровья воспитанников группы (Приложение 1).

3.4.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.4.5. Тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.

3.4.6. Адаптационные листы (для групп вновь пришедших детей).

3.5. Документация по организации взаимодействия с родителями:

3.5.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 2).

3.5.2. Протоколы родительских собраний группы (Приложение 3).

3.5.3. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка в соответствии с планом работы на учебный год).

3.5.4. Папка посещения детей на дому (Приложение 4).

3.5.5. Журнал учета оплаты за детский сад с лицевыми счетами (на год).

4. Заключительное положение

4.1. Контроль за ведением документации воспитателем (специалистом) осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения, согласно должностного контроля.

4.2. Документацию воспитатель (специалист) должен вести своевременно, качественно, эстетично.

4.3. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

4.4. Воспитатель (специалист) несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

4.5. Воспитатель (специалист) имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

Содержание журнала здоровья

1. Титульный лист (возрастная группа, ФИО педагогов).
2. Лист здоровья (ФИ ребенка, физкультурная группа, группа здоровья, физическое развитие: вес, рост, группа мебели (1 и 2 полугодие), примечание).
3. Маркировка мебели.
4. Рассаживание детей.
5. Список деления детей по подгруппам (младшие группы).
6. Комплекс оздоровительных мероприятий по возрасту.
7. Методика проведения «Дорожки здоровья», схема дорожки здоровья.
8. Гимнастика после сна (комплексы).
9. Комплексы дыхательной и звуковой гимнастики по методике Нестерюк (на учебный год по месяцам), картотека дыхательной и звуковой гимнастики.
10. Босоножье (методика).
11. Точечный массаж (по Уманской) (комплексы).
12. Физкультурные минутки по видам деятельности (картотека).
13. Комплекс кинезиологических упражнений.

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1.	Количество всего:	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
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	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
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	

ПАМЯТКА
по написанию протокола родительского собрания

Номер протокола – порядковый номер заседания с начала учебного года.

Дата протокола – дата проведения заседания.

Протокол состоит из вводной части и основной.

Вводная часть содержит:

Председатель: Ф.И.О.

Секретарь: Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. присутствующих членов, в алфавитном порядке, Ф.И.О. приглашенных лиц.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, которая содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Последовательность определяется степенью их важности.

Каждый пункт нумеруется и записывается с новой строки, отвечает на вопрос: «О чем?»

Например: 1. Об итогах работы группы за 2010-2011 учебный год.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

1.1.

1.2.

2. Слушали:

Выступили:

Решили:

2.1.

2.2.

3. Слушали:

Выступили:

Решили:

3.1.

3.2.

3.3.

Если докладчик предоставил текст своего выступления, то указывается: «Текст выступления прилагается. Приложение № 1»

Вопросы, задаваемые в ходе обсуждения, фиксируются в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Решение указывается в протоколе полностью, так как является наиболее важной его частью.

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение: справки, доклады, проекты.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

Содержание папки посещения детей на дому

1. Титульный лист (группа, ФИО воспитателей, начато: число, месяц, год, окончено: число, месяц, год (до выпуска)).
2. Список посещения детей (Ф.И. ребенка, социальный статус семьи, дата первого посещения, дата второго посещения).
3. Цель первого посещения:
 - Выявить общие условия семейного воспитания
 - Условия, в которых живет ребенок (квартира, условия, количество членов семьи, культурный уровень)
 - Соблюдение правил личной гигиены (где спит ребенок, выполняет ли режим дня)
 - Имеется ли уголок для игр.
 - Интересы ребенка (книги, игрушки, занятия)
 - Как хранятся игрушки, книги.
 - Приучают ли ребенка к самообслуживанию, к труду.
 - Взаимоотношения между родителями и ребенком.
 - Кто больше занимается с ребенком и чем.
4. Примерная схема посещения детей на дому:
 - Фамилия, имя ребенка
 - Год и месяц рождения
 - С какого времени посещает детский сад
 - Образование родителей:
 - Число детей в семье
 - Место ребенка в семье (младший, средний, старший, единственный)
 - Описание семейной среды на время первого посещения. Рекомендации родителям.
 - Дата посещения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Карачинская Екатерина Валентиновна

Действителен с 29.11.2021 по 29.11.2022