



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином требовании к ведению документации педагогических работников СП «Детский сад» МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников СП «Детский сад» МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 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 дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом № 2 СП «Детский сад» для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя и установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива СП «Детский сад» на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов СП «Детский сад».

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов СП «Детский сад», форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов СП «Детский сад»

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами СП «Детский сад» под руководством заведующего СП «Детский сад» ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий СП «Детский сад» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;

- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя);
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками СП «Детский сад»:

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

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников СП «Детский сад»:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях представителей).

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

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями СП «Детский сад» (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий СП «Детский сад».

6.2. Педагоги СП «Детский сад» имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Приложение № 1
к Положению о едином
требовании к ведению
документации
Приказ № 208 от 13.11.2023 г.

Утренний фильтр

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата:			Дата:			Дата:			Дата:		
		t тела	кож. покров	зев	t тела	кож. покров	зев	t тела	кож. покров	зев	t тела	кож. покров	зев
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
	Итого:												

Лист здоровья на воспитанников группы

п/п	Фамилия, имя ребенка	Маркировка	Группа здоровья	Антропометрические данные						Группа мебели
				Начало года		Середина года		Конец года		
				рост	вес	рост	вес	рост	вес	

Социальный паспорт группы (образец)

№	ФИО	Год рождения	Родители ФИО	Адрес проживания	Состав семьи (полная, не полная)	Дополнительные данные
1.	Антонов Данил Александрович	05.03.17	Антонова Светлана Николаевна, Антонов Александр Васильевич	г. N, ул. Пролетарская 8, кв. 4	полная	Единственный ребенок в семье
2.	Долматова Белла Николаевна	01.06.17	Долматова Валентина Семеновна, Долматов Николай Максимович	г. N, ул. Заводская 14/1, кв.48	полная	Старшая из двух детей
3.	Ермачкова Елена Вадимовна	24.05.17	Ермачкова Наталья Васильевна	г. N, ул. Интернациональная 1,	Не полная	Единственный ребенок в семье
4.	Ахметова Зоя Астаховна	14.02.17	Ахметова Нурия Есилевна, Ахметов Астах Ахметович	г. N, ул. Пролетарская 31, кв. 28	Полная	Младшая из двух детей

за _____ месяц _____ г.

МБОУ "СПИ им. Д. Сидорова пос. Стависка" СП "Детский сад"

Режим работы - 10,5 часов
 I ручна " "
 Рабочие дни - 21

№	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																														Всего			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	присутствует	отсутствует		
1.																																	0	0	
2.																																		0	0
3.																																		0	0
4.																																		0	0
5.																																		0	0
6.																																		0	0
7.																																		0	0
8.																																		0	0
9.																																		0	0
10.																																		0	0
11.																																		0	0
12.																																		0	0
13.																																		0	0
14.																																		0	0
15.																																		0	0
16.																																		0	0
17.																																		0	0
18.																																		0	0
19.																																		0	0
Присутствует																																0	0		
Отсутствует																																0	0		

Условные обозначения:

Б -	болезнь ребенка	Н	без уважительных причин
С -	санаторное лечение	Д	дом. режим
О -	отпуск		
Л -	летний-отдых первый год		
В -	выходной		
Р -	реконт		
К -	карантин		
Н	без уважительных причин		
Д	дом. режим		

Присутствовало	240
Отсутствовало	156
отг.по уваж.причине	132
отг.по неуваж.причине	24

Заведующий СП _____ Тетра Е.В.