

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
и рекомендовано для  
утверждения  
Протокол №11  
от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБОУ  
«Ленинская школа»  
№409 от 30.12.2020 г.  
Директор  
О.С.Замай



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении документации педагогов  
дошкольных групп**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных групп МБОУ «Ленинская школа» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» с изменениями на 2 декабря 2020 года, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом МБОУ и другими локальными актами.

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

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

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

## **2. Основные функции положения**

2.1. Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно с начала учебного года.

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

2.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

2.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно системе контроля Учреждения.

## **3. Перечень основной документации воспитателя**

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (срок хранения постоянно в групповой комнате):

3.1.1. Должностная инструкция педагога.

3.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя.

3.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.2. Документация педагога по организации воспитательно-образовательной деятельности:

3.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год (срок хранения один год в групповой комнате).

3.2.2. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (Приложение №1).

3.2.3. План работы с детьми по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на учебный год (срок хранения один год в групповой комнате).

3.3. Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:

3.3.1. Табель посещаемости детей (срок хранения один год в групповой комнате) (Приложение №2).

3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №3).

3.3.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрия, листы здоровья, группы здоровья, и др.) (срок хранения один год в групповой комнате) (Приложение №4)..

3.3.4. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в МБОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (срок хранения до конца адаптационного периода ребенка в групповой комнате) (Приложение №5).

3.3.5. Социальный паспорт семей воспитанников группы (срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №6).

3.4. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:

3.4.1. Протоколы родительских собраний группы (срок хранения постоянно в групповой комнате).

3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.). (срок хранения постоянно в групповой комнате).

#### **4. Перечень основной документации специалиста**

4.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности специалиста (срок хранения постоянно в групповой комнате):

4.1.1. Должностная инструкция специалиста.

4.1.2. Инструкция по охране труда для специалиста.

4.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.2. Документация специалиста по организации образовательной деятельности:

4.2.1. Рабочая программа специалиста на учебный год (срок хранения один год).

4.2.2. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (Приложение №1)

4.2.3. Портфолио специалиста (срок хранения до увольнения работника из Учреждения в у специалиста Учреждения).

4.3. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:

4.3.1. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.). (срок хранения постоянно).

#### **5. Заключительные Положения**

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета или хранится в группе. (Срок хранения – 1 год).

Вариант 1. Календарное планирование образовательной деятельности (далее ОД) с воспитанниками на учебный год

**ЕЖЕДНЕВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

День недели \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

| Ре-<br>жим   | Интегра-<br>ция<br>образоват<br>ельных<br>областей | Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей |                          |  | Организация<br>развивающей среды для<br>самостоятельной<br>деятельности детей | Взаимодействие<br>с родителями |
|--------------|--|--|--------------------------|--|---|--------------------------------|
|              |  | Групповая, подгрупповая  | Индивидуальная<br>работа | Образовательная<br>деятельность в режимных<br>моментах |   |                                |
| Утро         |  |  |                          |  |   |                                |
| НОД          |  | Тема:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Цель:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Задачи:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Материал и оборудование:   |                          |  |   |                                |
|              |  | Ход НОД  |                          |  |   |                                |
| НОД          |  | Тема:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Цель:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Задачи:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Материал и оборудование:   |                          |  |   |                                |
|              |  | Ход НОД  |                          |  |   |                                |
| НОД          |  | Тема:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Цель:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Задачи:  |                          |  |   |                                |
|              |  | Материал и оборудование:   |                          |  |   |                                |
|              |  | Ход НОД  |                          |  |   |                                |
| Прогу<br>лка |  |  |                          |  |   |                                |

Вариант 2. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками по ОО «Художественно-эстетическое развитие».  
Музыка на учебный год

| Дата / День недели | Виды музыкальной деятельности  | Задачи | Репертуар | Материалы |
|--------------------|--|--------|-----------|-----------|
|                    | Вход<br>Распев<br>Пение<br>Муз-ритм движения<br>Игра на ДМИ<br>Дидактические игры (музыкальные, подвижные, сюжетные) |        |           |           |

Приложение № 2

Табель посещаемости детей (Пример)

| №п/п          | Ф.И. ребенка | Дата             |   |   |   |   |   |   |   |   | Патронаж          | Отметка об освобождении от занятий физической культурой |
|---------------|--------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|---|
|               |              | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |                   |   |
| 1             | Иванов Саша  | н                | н | н | н | н | + | + | + | + | С 01 по 05. - ОРЗ | мед. отвод (с 06 – по 20.)                              |
| Присутствует: |              |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |   |
| Отсутствует:  |              | Роспись педагога |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |   |

Условные обозначения: ( н – отсутствие, + – присутствие )

Приложение № 3

Сведения о воспитанниках и родителях

| № п/п | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Ф.И.О мамы.<br>Год рождения, образование, место работы, должность, телефон | Ф.И.О папы.<br>Год рождения, образование, место работы, должность, телефон | Домашний адрес, телефон | Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.) |
|-------|--------------|---------------|--|--|-------------------------|--|
| 1     |              |               |  |  |                         |  |

**Лист здоровья на воспитанников группы**

| № п/п | Ф.И. ребенка | Рост        |             | Вес        |            | Группа здоровья | Диагноз | рекомендации |
|-------|--------------|-------------|-------------|------------|------------|-----------------|---------|--------------|
|       |              | Начало года | Начало года | Конец года | Конец года |                 |         |              |
| 1     |              |             |             |            |            |                 |         |              |
| 2     |              |             |             |            |            |                 |         |              |
| 3     |              |             |             |            |            |                 |         |              |

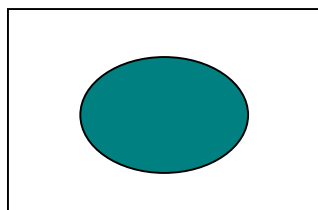
**Схема расположения детей за столами**

**I вариант**

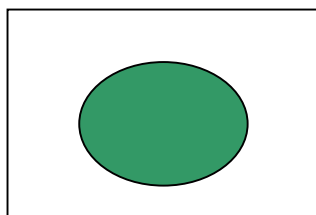
Петрова Таня

Максимов Ваня

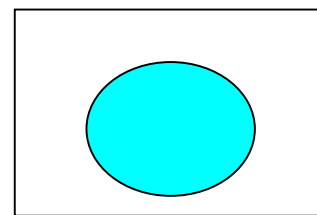
Сидоров Дима



Иванов Сережа



Кузнецова Оля



Сергеева Таня

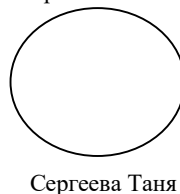
**II вариант**

Иванов Сережа

Сергеева Таня



Петрова Таня



Петрова Таня

**ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА АДАПТАЦИЕЙ РЕБЕНКА В МБОУ**

ФИ ребенка \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата поступления \_\_\_\_\_

Критерии оценки: ● хорошо ● - удовлетворительно ● плохо «Д» - дома «Б» - болезнь

| № п/п | Оцениваемые параметры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.    | Контакты              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.    | Эмоции                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оценка \_\_\_\_\_ степени \_\_\_\_\_ течения \_\_\_\_\_ адаптации: \_\_\_\_\_

### Социальный паспорт семей воспитанников группы

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Количество всего:</b>                   |  |
| 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                         |  |
| <b>2. Количество семей, имеющих статус:</b>   |  |
| 2.1 Беженцев                                  |  |
| 2.2 Переселенцев                              |  |
| <b>3. Образование</b>                         |  |
| 3.1 Высшее                                    |  |
| 3.2 Среднее                                   |  |
| 3.3 Без образования                           |  |
| <b>4. Социальный статус:</b>                  |  |
| 4.1 Служащие                                  |  |
| 4.2 Предприниматели                           |  |
| 4.3 Рабочие                                   |  |
| 4.4 Безработные                               |  |
| <b>5. Материальный уровень:</b>               |  |
| 5.1 Высокий                                   |  |
| 5.2 Средний                                   |  |
| 5.3 Низкий                                    |  |