

**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- жим	Интегра- ция образоват ельных областей	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей	Взаимодействие с родителями
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная работа	Образовательная деятельность в режимных 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 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 Распев Пение Муз-ритм движения Игра на ДМИ 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. 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.)
1						

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	