МДОУ "Детский сад №6"
Подписано цифровой подписью: МДОУ "Детский сад №6"
Дата: 2022.07.12 14:04:14 +03'00'

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Учреждения
Протокол №4
от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «11» сентября 2017 г.
№01-11/46
Заведующий _____ Ю.В. Касьянова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее – Программа) Муниципального образовательного учреждения «Детский сад №6 общеразвивающего 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 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 (или) печатные варианты ведения документации. Ведение электронной документации допускается только при наличии в группе ноутбука. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (специалиста) (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):

3.1.1. Должностная инструкция педагога (специалиста).

3.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя (специалиста).

3.1.3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.

3.1.4. Инструкция по охране труда для взрослых пользователей видиодисплейных терминалов и персональных электронно-вычеслительных машин.

3.1.5. Инструкция по охране труда при использовании копировальной множительной технике.

3.1.6. Инструкция по охране труда при обработке игрушек и игрового материала.

3.1.7. Инструкция по охране труда при работе с бактерицидным настенным светильником.

3.1.8. Инструкция по охране труда по оказанию первой доврачебной помощи.

3.1.9. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время пребывания в Учреждении.

3.1.10. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время проведения массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций).

3.1.11. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении продуктивной деятельности (лепка, аппликация, рисование, ручной труд, конструирование).

3.1.12. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий по легкой атлетике

3.1.13. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, баскетбол, волейбол и т.д.).

3.1.14. Инструкция по организации жизни и здоровья детей при проведении занятий по лыжам.

3.1.15. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении спортивных соревнований.

3.1.16. Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи детям при травмах и повреждениях.

3.1.17. Инструкция по предупреждению детского дорожного травматизма.

3.1.18. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении прогулок за территорию Учреждения, туристских походов, экскурсий.

3.2. Документация педагога (специалиста) по организации образовательной деятельности:

3.2.1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в группой комнате).

3.2.2. Рабочая программа педагога (специалиста) на учебный год (копия, бумажный или электронный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

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

3.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (оригинал, бумажный или электронный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате).

3.2.5. Портфолио педагога (специалиста) (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).

3.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный или электронный носитель, срок хранения до изучения темы в групповой комнате).

3.2.7. План работы с детьми и родителями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на 2016-2017 учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.2.8. Перспективный план работы с детьми по профилактике детского травматизма (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.4. Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:

3.4.1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный или электронный носитель, срок хранения один год в групповой комнате) (Приложение №2).

3.4.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель и (или) электронный, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №3).

3.4.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы (дорожка здоровья, группы здоровья, рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.4.4. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в МДОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до конца адаптационного периодаребенка в групповой комнате) (Приложение №4).

3.4.5. Социальный паспорт семей воспитанников группы (ориганал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №5).

3.5. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:

3.5.1. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в методическом кабинете Учреждения).

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагог (специалист) несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за введением документации осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) в соответствии с «Положением о контрольной деятельности», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Учреждения
Протокол №4
от «31» августа 2017 г.

Приложение 1

Социальный паспорт семей воспитанников группы

	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	