# Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

# «Детский сад №3 общеразвивающего вида»

(МДОУ «Д/с №3»)

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

Педагогическим советом приказом МДОУ «Д/с №3»

МДОУ «Д/с №3» № 01-11/97 от 31.08.2018г.

протокол №1 от 30.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА).**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о введении документации педагога (специалиста) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) 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. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагога (специалиста) и установление единых требований к ней.
  2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом (специалистом) Учреждения.
  3. Срок действия Положения до принятия нового.

1. **Основные функции Положения**
   1. Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно с начала учебного года.
   2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.
2. **Перечень основной документации воспитателя**
   1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно):
      1. Должностная инструкция педагога.
      2. Инструкция по охране труда для воспитателя.
      3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения в Учреждении.
      4. Инструкция по охране труда для неэлектрического персонала в Учреждении.
      5. Инструкция по охране труда при использовании копировально-множительных аппаратах в Учреждении.
      6. Инструкция по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей при проведении занятий и других видов педагогической деятельности в помещении Учреждении.
      7. Инструкция по охране труда при проведении музыкальных занятий с детьми дошкольного возраста в Учреждении.
      8. Инструкция о соблюдении техники безопасности при организации трудовой деятельности детей в Учреждении.
      9. Инструкция по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей дошкольного возраста на прогулочных площадках.
      10. Инструкция по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий.
      11. Инструкция по технике безопасности при проведении прогулок и экскурсий.
      12. Инструкция по охране труда при проведении занятий по физической культуре с детьми дошкольного возраста.
      13. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам в Учреждении.
      14. Инструкция по технике безопасности при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.
      15. Инструкция по предупреждению дорожно-транспортного травматизма с воспитанниками.
      16. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей.
      17. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время прогулок и экскурсий в зимнее время.
      18. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время прогулок и экскурсий в весеннее время года.
      19. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время прогулок и экскурсий в летнее время.
      20. Инструкция по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.
      21. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при работе на огородном участке.
      22. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в группах.
      23. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
      24. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при показе видеофильмов и просмотре телепередач.
      25. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий с использованием компьютерной техники.
      26. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении культурно-массовых мероприятий.
      27. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении физкультурных занятий.
      28. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в музыкальном зале.
      29. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в физкультурном зале.
      30. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при обучении чтению.
      31. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении изобразительной деятельности.
   2. Документация педагога по организации образовательной деятельности:
      1. Основная образовательная программа Учреждения (электронный носитель, срок хранения до принятия нового).
      2. Рабочая программа педагога на учебный год (бумажный носитель, срок хранения один год).
      3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО: педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу).
      4. Портфолио педагога (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).
      5. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы).
   3. Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:
      1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
      2. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики, журналы температурного режима и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
      3. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в ДОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до конца адаптационного периода ребенка).
   4. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
      1. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу) (Приложение №1).
      2. Социальный паспорт семей воспитанников группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу) (Приложение №2).
      3. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно).
      4. План сотрудничества с родителями (законными представителями) на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно).
      5. Документация по посещению семей воспитанников (график и результаты посещения семей, акты обследования ЖБУ).
      6. Папка по работе с родителями (законными представителями) (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно).
3. **Перечень основной документации специалиста**
   1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности специалиста (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в кабинете специалиста):
      1. Должностная инструкция специалиста.
      2. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения в Учреждении.
      3. Инструкция по охране труда для неэлектрического персонала в Учреждении.
      4. Инструкция по охране труда при использовании копировально-множительных аппаратах в Учреждении.
      5. Инструкция по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей при проведении занятий и других видов педагогической деятельности в помещении Учреждении.
      6. Инструкция по охране труда при проведении музыкальных занятий с детьми дошкольного возраста в Учреждении (для музыкального руководителя).
      7. Инструкция по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий.
      8. Инструкция по охране труда при проведении занятий по физической культуре с детьми дошкольного возраста (для инструктора по физической культуре).
      9. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам в Учреждении (для инструктора по физической культуре).
      10. Инструкция по технике безопасности при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.
      11. Инструкция по предупреждению дорожно-транспортного травматизма с воспитанниками.
      12. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей.
      13. Инструкция по оказанию первой помощи.
      14. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в группах.
      15. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
      16. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при показе видеофильмов и просмотре телепередач.
      17. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий с использованием компьютерной техники.
      18. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении культурно-массовых мероприятий.
      19. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении физкультурных занятий (для инструктора по физической культуре).
      20. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в музыкальном зале (для музыкального руководителя).
      21. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в физкультурном зале (для инструктора по физической культуре).
   2. Документация специалиста по организации образовательной деятельности:
      1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в кабинете специалиста).
      2. Рабочая программа специалиста на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в кабинете специалиста).
      3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в кабинете специалиста).
      4. Педагогическая диагностика воспитанников (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в кабинете специалиста).
      5. Портфолио специалиста (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).
      6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в кабинете специалиста).
   3. Документация специалиста по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
      1. План сотрудничества с родителями (законными представителями) на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).
      2. Папка по работе с родителями (законными представителями) (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).
4. **Ответственность**
   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**
   1. Контроль за ведением документации осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) в соответствии с «Положением о контрольной деятельности», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.

Приложение 1

к Положению о введении документации

педагога (специалиста) МДОУ «Д/с № 3»

***СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** |  | ***Начало уч.года*** | ***Конец уч. года*** |
| **1**. | ***Количество детей в группе*** |  |  |
| **2.** | ***Всего семей*** |  |  |
| **3.** | ***Полные семьи*** |  |  |
| **4.** | ***Одинокая по статусу (матери- одиночки)*** |  |  |
| **5.** | ***Неполные семьи (в разводе)*** |  |  |
|  | **Из них:** |  |  |
| Дети, проживающие с мамой |  |  |
| Дети, проживающие с папой |  |  |
| Дети, проживающие с другими родственниками |  |  |
| **6.** | ***Опекаемые дети*** |  |  |
| **Из них:** |  |  |
| дети- сироты |  |  |
| **7.** | ***Дети- инвалиды*** |  |  |
| **8.** | ***Малообеспеченные семьи*** |  |  |
| **9.** | ***Количество социально - неблагополучных семей*** |  |  |
| **Из них:** |  |  |
| На учете в ДОУ |  |  |
| На учете в КпДН |  |  |
| **10.** | ***Родители -инвалиды*** |  |  |
| **11.** | 1 ребенок в семье |  |  |
| **12.** | 2 ребенка в семье |  |  |
| **13.** | ***Многодетные семьи*** |  |  |
| **Из них:** |  |  |
| 3 детей в семье |  |  |
| 4 и более детей в семье |  |  |
| **14.** | ***Количество семей, проживающих в общежитии*** |  |  |
| **15.** | ***Безработные*** |  |  |
| **Из них:** |  |  |
| Мать |  |  |
| Отец |  |  |
| **16.** | ***Образовательный статус:*** |  |  |
| Высшее |  |  |
| Среднее полное |  |  |
| Средне- специальное |  |  |
| 17. | ***Возрастной статус:*** |  |  |
| Меньше 20 лет |  |  |
| 20- 25 лет |  |  |
| 25- 30 лет |  |  |
| 30- 35 лет |  |  |
| Больше 35 лет |  |  |
| 18. | ***Работа родителей:*** |  |  |
| ИТД |  |  |
| служащие |  |  |
| рабочие |  |  |
| педагоги, учителя |  |  |
| на бирже |  |  |

Приложение 2

к Положению о введении документации

педагога (специалиста) МДОУ «Д/с №3»

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ**

Ф.И.О ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мать:**

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сот. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (подчеркнуть) высшее, н/высшее, техническое, средне-спец, среднее

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отец:**

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сот. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (подчеркнуть) высшее, н/высшее, техническое, средне-спец, среднее

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о других детях** Ф.И.О. дата рождения, № д/с, школы

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Близкие родственники** Ф.И.О , степень родства, контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С кем проживает ребенок

С родителями, с матерью, с отцом, с др. родственниками (подчеркнуть)