

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31»  
Изобильненского городского округа Ставропольского края  
356121 Ставропольский край, х. Спорный, ул. Мира, 93  
тел. 8 (86545) 5-02-20  
e-mail: [izodou31@mail.ru](mailto:izodou31@mail.ru)

Принято  
на заседании  
Педагогического совета № 4  
Протокол № 4  
от « 31 » Мая 2023 г.



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 31» ИГОСК  
Е.В. Черник  
од от « 31 » Мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Детский сад №31»  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
о документации педагогов (специалистов)

Х. Спорный, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о ведение документации педагога (специалистов) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ФЗ (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021)
- 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»
- Приказом Минпросвещения от 25.11.2022 г. № 1028 об утверждении новой ФОП ДО.
- СанПин 1.2.3668-21 «гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20 утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №96
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК
- Основной общеобразовательной программой МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК

1.2 Цель – определение перечня и содержания основной документации педагога (специалистов) и установления единых требований к ней.

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

1.4 Настоящее положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК.

1.5 Настоящее положение является локальным нормативным актом.

## 2. Основные функции Положения

2.1 Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно перед началом учебного года (июль-август)

2.2 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации

2.3 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог (специалист)

2.4 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждением и старший воспитатель.

## 3. Перечень основной документации воспитателя

### Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- Должностная инструкция воспитателя
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по охране труда воспитателя

Установление порядка хранения: инструкции являются документами постоянного и длительного действия (до замены новой инструкцией). Инструкции хранятся в отдельной папке на рабочем месте воспитателя, пронумерованы, прошнурованы, и подписаны об ознакомлении воспитателем. Срок хранения – постоянно.

### Документация по организации работы воспитателя

#### 3.1. Рабочая программа.

Рабочая программа ФОП ДО., составляется на один учебный год в соответствии с возрастной группой. В ней отражены основные направления воспитательно — образовательной работы с детьми определенного возраста. Листы документа пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения и подписью руководителя. После окончания летнего оздоровительного периода сдается на хранение в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### 3.2. Перспективный план совместной образовательной деятельности (является составной частью календарного планирования пед. процесса)

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: перспективный план ведется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения и подписью руко-

водителя. После окончания летнего оздоровительного периода сдается на хранение в архив. Срок хранения – 5 лет.

Перспективный план совместной образовательной деятельности в подготовительной к школе группе группы № 3 на 2023 – 2024 уч. год

**Месяц:** Октябрь 2 неделя **Дата:** 09 Октября – 13 Октября

**Тема недели:** «Осень»

<b>Образовательные области:</b>	<b>Тема ООД:</b>
Познавательное развитие (социальный и природный мир)	«Осень» Цель: Закреплять знания детей о признаках наступления осени, как времени года, активизировать словарный запас дошкольников. Е. А. Алябьева стр. 22 Итоговые дни по лексическим темам КРО И.А.Морозова стр. 6
Познавательное развитие (ФЭМП)	«В гости к инопланетянам» Цель: Закреплять умение соотносить количество предметов с цифрой; формировать умение отгадывать математические загадки. Е.В. Колесникова стр. 23
Речевое развитие	«Рассказывание по сюжетным картинам» Цель: формировать у детей умение составлять сюжетный рассказ по картине «Осень». О.С.Ушакова стр.17
Художественно-эстетическое развитие (рисование)	«Осенние картины» Цель: Формировать у детей умение передавать в рисунке свои впечатления об осени и её признаках. И.А.Лыкова стр. 48
Художественно-эстетическое развитие (лепка/аппликация)	«Осенний натюрморт» Цель: Совершенствовать технику вырезания симметричных предметов из бумаги, сложенной вдвое. И.А.Лыкова стр. 44
Краеведение	«Происходящие изменения в жизни людей и природы в связи с приходом осени» Цель: формировать представления детей о времени года – осень и происходящими изменениями в мире людей и природы. В.М. Матова стр. 24

### 3.3 Календарно-тематический план образовательной работы:

- Список воспитанников
- Антропометрические данные воспитанников
- Задачи образовательной деятельности по образовательным областям + годовые задачи
- Рассадка детей за столами
- Режим дня (на холодный и тёплый период года)
- Сетка организованной образовательной деятельности
- Лексические темы на учебный год
- План досугов, развлечений

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: календарный план образовательной работы ведется обоими воспитателями в течение всего года, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения (зачисление и отчисление детей, смена мест посадки за столами и т.д.). Календарный план пишется на один день вперед. Планирование осуществляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени
- образовательная деятельность
- планирование дневной прогулки
- планирование второй половины дня
- планирование вечерней прогулки.

При планировании разнообразной детской деятельности указывается виды детской деятельности, образовательная область, вид, название, тема, цель, источник методической литературы с указанием страницы. При планировании приветствуется использование картотек прогулок, наблюдений, утренней гимнастики, пальчиковой гимнастики, бодрящей гимнастики, комплексы корригирующей гимнастики после сна составленные воспитателями группы и специалистами ДОУ. При наличии картотеки разрешается замена полной записи целей и задачами мероприятий на краткую запись с указанием номера карточки или страницы. После окончания реализации ФОП ДО «Детский сад №31» ИГОСК и переходе на летнее - оздоровительный период в календарный план работы вставляются цели и задачи летней оздоровительной работы, режим дня на теплый период года, расписание НОД, примерный перечень календарно-тематического планирования. Календарный план образовательной работы хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, план прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года. После окончания учебного года и летней оздоровительной кампании план сдается в архив. Срок хранения - 5 лет.

**Календарный план образовательной работы**  
(полное наименование группы)

Тема недели: «Осень»

Дата:	Режимные моменты	Виды детской деятельности	Совместная деятельность взрослого и ребёнка	Поддержка детской инициативы и самостоятельности	Поддержка индивидуальности ребенка
	Утро		Утренний фильтр. Беседа. Сюжетно-ролевые игры. Развивающие игры. Наблюдения в уголке природы. Практические упражнения по формированию культурно-гигиенических навыков. Знакомство с произведениями искусства. Утренняя гимнастика ( 2 комплекса на месяц) Игры.	Побуждать детей играть в..... через создание .....	Обозначаются те виды деятельности, в которых ребенок испытывает трудности. Пронисывается тема игрового задания, содержание. Поддержка индивидуальности заключается не только в поддержке ребенка в трудных ситуациях развития, а в построении взаимодействия с ребенком в зоне его ближайшего развития. создаётся его ситуация успеха в освоении культурных практик и видов деятельности. Такие данные можно получить исходя из педагогического наблюдения, которое необходимо для построения индивидуальной траектории развития ребёнка.
	ООД		Организованная образовательная деятельность в соответствии с образовательными областями.	Создавать условия для ....	
	Дневная прогулка		Наблюдения. Трудовые поручения. Дидактические игры. Подвижные игры. Спортивные упражнения. Сюжетно-ролевые игры. Экспериментирование. Подвижные игры. Оздоровительные пробежки. Беседы. Игры разной подвижности.	Обогащать опыт детей (чем?)	
	2 половина дня		Гимнастика после дневного сна. Чтение и пересказ литературных произведений, фольклора. Труд в уголке природы. Сюжетно-ролевые игры. Дидактические игры. Самостоятельная деятельность в центрах активности. Слушание музыкальных произведений. Культурно – досуговая деятельность.	Способствовать развитию детской инициативы через создание .....	
	Вечерняя прогулка		Народные игры. Наблюдения. Музыкальные игры. Игровые физические упражнения. Беседы. Работа с родительским сообществом.	Поддерживать детей в стремлении .....	
				Создавать условия и помогать организовывать игру .....	
				Помогать, способствовать созданию разных по сложности конструкций, рисунков, творческих работ.	
				Способствовать самостоятельному воспроизведению...	

**Отчётность и контроль:**

Контроль над перспективным и календарным планированием осуществляется старшим воспитателем и осуществляется не реже 1 раза в квартал.

Список воспитанников  
(полное наименование группы)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество воспитанника	Дата рождения ч.м.г.

Антропометрические данные воспитанников  
(полное наименование группы)

№ п/ п	Фамилия имя отчество воспитанни- ка	Антропометрия				Мебель		
		Рост		Вес		Высота стола	Высота стула	Цвет марки- ровки
		осен ь	весна	осен ь	весна			

Список лексических тем  
(полное наименование группы)

№ п/п	Тема недели

### 3.4 ИТабель учета посещаемости детей (полное наименование группы)

Табель учета посещаемости детей заполняется воспитателем ежедневно по форме ОКУД 0504608. Табель заполняется аккуратно и корректно, прошивается, нумеруется постранично, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя. Хранится у воспитателя до окончания листов в таблице, затем сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

### 3.5 Журнал здоровья детей.

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателем, который опрашивает родителей о состоянии здоровья детей, при наличии показаний проводит термометрию (измерение температуры) в присутствии родителей.

Данные о состоянии ребенка заносятся в «Журнал здоровья детей», в котором ставят свою роспись родители, если согласны с результатами визуального осмотра их детей. Листы журнала пронумерованы, журнал прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания каждого календарного месяца. Весь журнал здоровья детей сдается в архив после окончания учебного и летнего оздоровительного периода. Срок хранения – 5 лет.

### Журнал здоровья детей (полное наименование группы)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	t°	Кожа	Зев	Подпись родителя	Причина раннего ухода ребёнка из ДООУ с указанием времени
1.	Иванов Иван Иванович	36,7	N	N		11:30 посещение врача стоматолога

### 3.6 Карантинный журнал.

Карантинный журнал заполняется воспитателем в период наблюдения за контактными детьми во время карантина. Листы журнала пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения и подписью руководителя. Хранится у воспитателя до окончания листов в журнале, затем сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

**Карантинный журнал**  
(полное наименование группы)

Вид инфекции, срок карантина:			
№ п/п	Фамилия Имя ребенка	Дата:	
		Утро (t°, кожа, зев, стул, общее состояние)	Вечер (t°, кожа, зев, стул, общее состояние)

**3.7 План по адаптации детей к условиям ДОО (ведется в младших группах)**

- План работы по адаптации детей к условиям ДОО
- Адаптационный лист ребенка
- Материалы к плану работы по адаптации детей к условиям ДОО (анкеты, консультации, памятки, буклеты, рекомендации, конспекты занятий и др.)

**Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения:**

План работы по адаптации детей к условиям ДОО составляется воспитателем в произвольной форме на год, ведется в печатном или рукописном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом (новые консультации, мероприятия и др.). Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. План прошивается вместе с адаптационными листами, анкетами для родителей, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года и сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

**Адаптационный лист ребенка**

Адаптационный лист заводится для каждого ребенка индивидуально, заполняется воспитателем ежедневно до момента полной адаптации ребенка к условиям ДОО, но не более 2-х месяцев. По прошествии указанного времени воспитатель и педагог-психолог должны сделать выводы, как прошла адаптация ребенка по различным критериям. При оценке адаптации учитывается частота заболеваемости, эмоциональное состояние, контактность.

### Адаптационный лист ребенка

Фамилия Имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_

Группа здоровья \_\_\_\_\_

Сентябрь		1	2	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	
		2	3	4	5	6	9	0	1	2	3	6	7	8	9	0							
Аппе-	Завтрак																						
	Обед																						
	Полдник																						
Сон	Засыпа-																						
	ние																						
Сообщение	С деть-																						
	ми																						
Общие	Со																						
	взрос-																						
Актив-	В игре																						
	речи:																						
Актив-	активная																						
	пассив-																						
Актив-	ная																						
	Настроение																						

Условные обозначения: Х – хорошо Н – неустойчиво П – плохо

Вывод воспитателя:

---



---



---



---



---



---



---

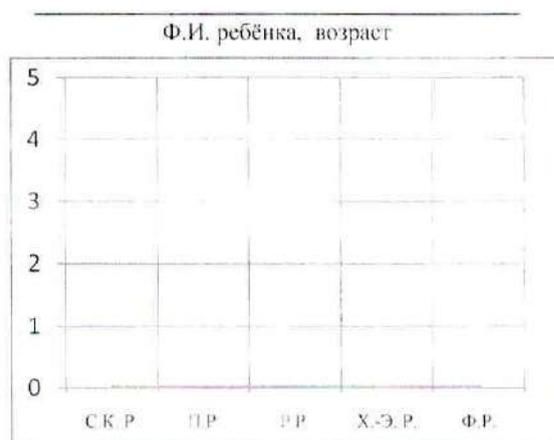
Фамилия Имя Отчество и подпись \_\_\_\_\_

#### 3.8 Диагностика (мониторинг) педагогического процесса в группе

- Таблицы педагогической диагностики (мониторинга)
- Индивидуальный профиль эффективности педагогических воздействий
- Аналитическая справка по итогам освоения ФОП ДО.

**Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения:** за основу педагогической диагностики взята методика Н.В. Верещагиной «*Диагностика педагогического процесса*». Аналитическая справка по итогам освоения ФОП ДО ведется в печатном виде в свободной форме, подписывается воспитателем. Педагогическая диагностика ведется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, комплект прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года. После окончания учебного года и летней оздоровительной кампании диагностика сдается в архив. Срок хранения - 5 лет.

### **Индивидуальный профиль эффективности педагогических воздействий**



### **3.9 Творческая папка по самообразованию**

- План по самообразованию педагога на учебный год
- Материалы по самообразованию
- Отчет о ходе реализации плана по самообразованию.

Документы по самообразованию прошиваются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

### **3.10 Материалы по организации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих Программ**

- Рабочая программа
- Расписание занятий
- Список воспитанников
- Табель посещаемости
- Иные материалы по организации работы доп. Программы

Рабочая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая Программа оформляется согласно Положения о дополнительных общеобразовательных программах МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК. Табеля учета посещаемости детей кружка заполняется воспитателем аккуратно и корректно.

Документы по организации кружковой деятельности прошиваются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

### 3.11 Взаимодействие с семьями воспитанников

- Социальный паспорт семей
- План взаимодействия с родителями воспитанников
- Протоколы родительских собраний
- Документы по взаимодействию с семьями (заявления, доверенности и пр.)

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: документы по взаимодействию с семьями воспитанников ведутся в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Социальный паспорт семей, план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, протоколы родительских собраний группы и материалы к ним, иные документы по взаимодействию с семьями (заявления, доверенности и т.д.) прошиваются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### Социальный паспорт семей (полное наименование группы)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	ФИО родителей, телефон, адрес	Образование	Место работы, должность	Состав семьи	Льгота с указанием даты окончания льготы
1.	Иванов Иван Иванович	Иванова Мария Николаевна 8-965-654-98-75	Высшее	ООО «Блеск – ПЛЮС» (рабочий)	многодетная	50%
		Иванов Иван Владимирович 8-965-458-89-96	Среднее специальное	МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК (помощник воспитателя)		



#### 4. Перечень основной документации старшего воспитателя

##### Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- Должностная инструкция старшего воспитателя
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по охране труда старшего воспитателя

Установление порядка хранения: инструкции являются документами постоянного и длительного действия (до замены новой инструкцией). Инструкции хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, пронумерованы, прошнурованы, и подписаны об ознакомлении. Срок хранения – постоянно.

##### График работы старшего воспитателя на 0,5 ст.

День недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 15.00
Вторник	9.00 – 15.00
Среда	9.00 – 15.00
Четверг	-
Пятница	-

##### Документы по методическому сопровождению образовательного процесса и координации педагогической работы

Программа ФОП ДО МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК

Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя

- Приказ по ДОУ об утверждении состава рабочей группы по разработке ФОП ДО.
- Приказ об утверждении ФОП ДО.

ФОП ДО прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя. Срок действия ФОП ДО до внесения изменений.. Все необходимые изменения и дополнения разрабатываются по мере необходимости отдельными приложениями в соответствии с «Порядком внесения изменений в ФОП ДО» рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом руководителя.

#### 4.1 Годовой план работы МБДОУ «Детский сад № 31» ИГОСК

План оформляется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя. План прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания летнего оздоровительного периода и сдается в архив. Срок хранения 5 лет.

#### 4.2 План летнего оздоровительного периода

План оформляется в печатном виде. Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя. План прошивается, скрепляется пе-

печатью учреждения и подписью руководителя после окончания летнего оздоровительного периода сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **4.3 План работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма**

План оформляется в печатном виде. Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя. План прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания летнего оздоровительного периода сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **4.4 Аттестация педагогических работников**

Документы оформляются по мере необходимости на начало учебного года:

- Приказ ДОУ о назначении ответственного и комиссии по организации аттестации педагогических работников в ДОУ
- База данных о наличии квалификационных категорий у педагогических работников
- Перспективный график аттестации педагогических работников
- План мероприятий по организации аттестации педагогических работников
- Приказы о проведения аттестации педагогических работников на соответствия занимаемой должности
- Протокол заседания аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, представление на соискателя категории
- Приказы на получение соответствия занимаемой должности педагога

Папка оформляется в печатном виде. Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания летнего оздоровительного периода сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **4.5 Инновационная деятельность**

Документы оформляются с момента присвоения ДОУ статуса:

- Приказ по ДОУ о назначении ответственного за организацию инновационной деятельностью в ДОО
- План мероприятий по организации инновационной деятельности в ДОУ

- Иные документы по реализации инновационной деятельности в ДОО

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, прошиваются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя по истечению срока действия статуса сдаются в архив. Срок хранения - 5 лет.

#### 4.6 Журнал учета методической литературы

Журнал ведется в печатном виде, новое поступление литературы вносится рукописным текстом. Хранится на рабочем месте старшего воспитателя, прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя по окончании страниц сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

##### Журнал учета методической литературы

№ п/п	Название книги	Автор/Издательство	Год выпуска
1	Федеральный государственный образовательный стандарт ДО: Письма и приказы Минобрнауки РФ	«ТЦ Сфера»	2019
2	Примерная общеобразовательная программа дошкольного образования (соответствует ФГОС)	Мозаика - Синтез	2017

#### 4.7 Журнал регистрации экскурсий и целевых прогулок

Журнал ведется в печатном виде, новое поступление литературы вносится рукописным текстом. Хранится на рабочем месте старшего воспитателя, прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя по окончании страниц сдается в архив. Срок хранения – 5 лет.

##### Журнал регистрации экскурсий и целевых прогулок

Дата	Группа	Время		Количество детей		Маршрут	Ответственный	Подпись воспитателя
		уход	приход	уход	приход			
01.09.2023 г.	№ 4	9:30	10:00	15	15	Библиотека х. Спор-Спорного	Воспитатель Ноздрачева Е.В.	

#### 4.8 Контроль воспитательно-образовательной деятельности

Материалы всех видов контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, прошиваются и скрепляются печатью учре-

ждения и подписью руководителя по окончании учебного года и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **4.9 Протоколы педагогических советов**

Протоколы ведутся в печатном виде, нумерация производится от начала учебного года и заканчивается в конце летнего оздоровительного периода. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения педагогического совета, подписывается председателем и секретарем. К протоколу прилагаются: тексты выступлений, доклады воспитателей и специалистов ДОУ. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью детского сада и подписью заведующего. По окончании летнего оздоровительного периода сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **4.10 Организация работы с кадрами**

Документы оформляются ежегодно на начало учебного года:

- Персональный список педагогических кадров;
- План проведения методических объединений педагогов и районных семинаров;
- Материалы семинаров, консультаций, мастер-классов, открытой организованной образовательной деятельности;
- Сведения о награждениях, поощрениях, результатах участия в конкурсах;
- План повышения квалификации педагогов.

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, прошиваются и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя по окончании учебного года и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **4.11 Официальный сайт ДОУ**

- Методические рекомендации и нормативные документы по созданию и ведению официального сайта ДОУ
- Приказ ДОУ о назначении ответственного за организацию работы сайта ДОУ, материалы работы сайта;
- Положение об официальном сайте ДОУ.

Документы хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, срок действия не ограничен.

### **5. Перечень документации инструктора по физической культуре**

Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- Должностная инструкция инструктора по физической культуре
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по охране труда инструктора по физической культуре

Установление порядка хранения: инструкции являются документами постоянного и длительного действия (до замены новой инструкцией). Инструкции хранятся в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя, пронумерованы, прошнурованы, и подписаны об ознакомлении. Срок хранения – постоянно.

**Документация по организации работы инструктора по физической культуре**

### 5.1 Рабочая программа.

Рабочая программа, составляется на один учебный год. В ней отражены основные направления физкультурно-оздоровительной работы с детьми. Листы документа пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения и подписью руководителя. После окончания летнего оздоровительного периода сдается на хранение в архив. Срок хранения – 5 лет.

### 5.2 Годовой план работы инструктора по физической культуре

План оформляется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте старшего воспитателя. План прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания летнего оздоровительного периода и сдается в архив. Срок хранения 5 лет.

### 5.3 График работы инструктора по физической культуре

График работы инструктора по физической культуре

День недели	Часы работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

### 5.4 Расписание занятий, график работы спортивного зала.

### 5.5 Примерный перспективный план совместной образовательной деятельности по физическому развитию.

#### Перспективное планирование

(полное наименование группы)

Образовательная область/ тема недели		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Наш детский сад	Игрушки	Осень	Фрукты и овощи
Физическое развитие	Физкультура				
	ОРУ				
	ОВД				
	Подвижная игра				

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: перспективный план ведется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом. Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения и подписью руководителя. После окончания летнего оздоровительного периода сдается на хранение в архив. Срок хранения – 5 лет.

### 5.6 Календарное планирование деятельности инструктора по физической культуре и воспитанников

Календарное планирование физкультурно-оздоровительной работы  
(полное наименование группы)

Месяц	Этапы ООД	Номер ООД		
		ООД 1	ООД 2	ООД 3 (на воздухе)
Задачи				
	Вводная			
	ОРУ			
	ОВД			
	Подвижные и малоподвижные игры			
	Дыхательная гимнастика			
	Пальчиковая гимнастика			

Календарный план образовательной работы хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, план прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года. После окончания учебного года и летней оздоровительной кампании план сдается в архив. Срок хранения - 5 лет.

#### **5.7 Творческая папка по самообразованию**

- План по самообразованию педагога на учебный год
- Материалы по самообразованию
- Отчет о ходе реализации плана по самообразованию.

Документы по самообразованию прошиваются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года и сдаются в архив. Срок хранения – 5 лет.

#### **5.8. Перспективное планирование индивидуальной работы с воспитанниками**

Планирование индивидуальной работы с детьми (возрастная группа)

Дата	Фамилия Имя ребенка	Содержание индивидуальной работы

План индивидуальной работы хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, план прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания учебного года. После окончания учебного года и летней оздоровительной кампании план сдается в архив. Срок хранения - 5 лет.