

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: izodon.31@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.

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

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

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 31» ИГОСК
Е.В. Черник
Приказ № 30 – 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

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

Оформление перспективного плана совместной образовательной деятельности в на 1 образовательный период 2023 – 2024 год.

Месяц: Сентябрь 1 неделя

Дата: 04.09.2023 - 08.09.2023 г.

Тема недели: « _____ »

Понедельник 04.09.2023 г.	
Образовательные области:	Дата, тема занятия, цель, библиография:
Познавательное развитие (социальный / природный мир) В зависимости от лексической темы недели	Тема: « _____ » Цель: О.В.Дыбина стр.12
Художественно – эстетическое развитие (рисование)	Тема « _____ » Цель: И.А.Лыкова стр. 32
Вторник 05.09.2023 г.	
Познавательное развитие (ФЭМП)	Тема « _____ » Цель: Е.В.Колесникова стр. 17
Развитие речи	Тема « _____ » Цель: В.В.Гербова стр. 54
Среда 06.09.2023 г.	
Художественно – эстетическое развитие	Тема « _____ » Цель:

(рисование)	И.А.Лыкова стр. 20
Четверг 07.09.2023 г.	
Развитие речи	Тема « _____ » Цель: В.В.Гербова стр. 31
Пятница 08.09.2023 г.	
Познавательное развитие (социальный / природный мир) В зависимости от лексической темы недели	Тема: « _____ » Цель: О.В.Дыбина стр.15
Художественно – эстетическое развитие (аппликация)	Тема « _____ » Цель: И.А.Лыкова стр. 38
Краеведение	Тема: Цель:
Тематическое событие в соответствии с Календарным планом воспитательной работы	Событие, мероприятие: Тема: Цель:

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 групп и специалистами ДОУ. При наличии картотеки разрешается замена полной записи целям и задачами мероприятий на краткую запись с указанием номера карточки или страницы. После окончания реализации ФООП ДО «Детский сад №31» ИГОСК и переходе на летнее - оздоровительный период в календарный план работы вставляется 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.

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 воспитанник а	Антропометрия				Мебель		
		Рост		Вес		Высота стола	Высота стула	Цвет маркиро вки
		осен ь	весна	осен ь	весна			

Список лексических тем
 (полное наименование группы)

№ п/п	Тема недели

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. Прописывается 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	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31»
Изобильненского городского округа Ставропольского края

				воспроизведению...	
--	--	--	--	--------------------	--

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 табеле, 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 ДОУ 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 ДООУ (ведется в младших группах)

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

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения:

План работы по адаптации детей к условиям ДООУ 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 ДООУ, 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	3	
		2	3	4	5	6	9	0	1	2	3	6	7	8	9	0						
Аппет	Завтрак																					
	Обед																					
	Полдник																					
Сон	Засыпан ие																					
	Сон																					
Общение	С детьми																					
	Со взрослы ми																					
Активность	В игре																					
	В речи: активная пассивн ая																					
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. Табель 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 семья	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)		

	х. Спорныйный, ул. Мира 322
--	-----------------------------

Анализ социального паспорта семей
(полное наименование группы)

Всего детей на 01.09.2022	24	%
Девочек	10	42
Мальчиков	15	58
Состав семей		
Многодетные семьи	2	8
1 ребенок	10	42
2 детей	12	50
Полная семья	17	71
Неполная семья	7	29
Образование родителей		
Всего родителей	41	
Высшее образование	18	44
Средне специальное образование	20	48
Среднее образование	3	5
Социальный статус родителей		
Рабочие	25	61
Служащие	13	32
Безработные	2	5
Предприниматели	1	2

План взаимодействия с родителями воспитанников
(полное наименование группы)

План взаимодействия с родителями составляется воспитателем в произвольной форме на год, включая летний оздоровительный период, ведется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом (новые консультации, мероприятия и пр.)

Протоколы родительских собраний
(полное наименование группы)

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 родительского собрания, подписывается воспитателем, председателем родительского комитета и секретарем. К протоколу родительского собрания прилагаются: лист регистрации, текст выступления, консультации воспитателей и других специалистов ДОУ, которые выступали на родительском собрании. Протоколы нумеруются

постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью детского сада и подписью заведующего.

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» ИГО СК

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 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 ДООУ о назначении ответственного и комиссии по организации аттестации педагогических работников в ДООУ
- 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 ДООУ статуса:

- Приказ по ДООУ о назначении ответственного за организацию инновационной деятельностью в ДООУ

- План мероприятий по организации инновационной деятельности в ДООУ
- Иные документы по реализации инновационной деятельности в ДООУ

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. 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 учреждения 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.