

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4» г.п. НАРТКАЛА

361336, КБР, Урванский муниципальный район, г. Нарткала, ул. Мичурина, 2, т. 8 (86635) 4-32-63

Рассмотрено и принято
на собрании Педагогического совета
Протокол №3 от 29.01.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКДОУ №4
И.В. Шибзухова
Приказ от 29.01.2021г. №117-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, ведении и проверке
групповой документации
в МКДОУ «Детский сад №4»
г.п. Нарткала

I. Общие Положения

- Настоящее положение разработано МКДОУ «Детский сад №4» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней в соответствии
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г. с изменениями на 21 января 2019 года,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МКДОУ
- Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МКДОУ «Детский сад №4».

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МКДОУ «Детский сад №4» ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет директор, старший воспитатель, медицинская сестра МКДОУ «Детский сад №4» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

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

Документация по организации работы воспитателя:

- Рабочая программа на текущий учебный год в соответствии с «Положением о разработке и утверждении рабочей программы педагогов МКДОУ».
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с «Положением о перспективном и календарном планировании».
- Расписание НОД.
- Мониторинг (педагогическая диагностика) оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста (согласно положению о педагогическом мониторинге). (Срок хранения 5 лет).
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Портфолио воспитателя (находится в группе)
- Творческая папка по самообразованию.
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

4.3.1 Журнал посещаемости детей оформляется на текущий месяц с указанием:

- Фамилии, имени детей;
- Числа, месяца;
- Регистрации присутствия детей;
- В случае отсутствия ребенка напротив фамилии ставится буква «Н»;
- Ежедневно отмечается общее количество присутствующих и отсутствующих детей;
- В последний день каждого месяца подводится итог посещаемости.

Тетрадь «Сведения о детях и родителях» заполняется по мере прибытия и убытия детей с указанием данных:

- Фамилии, имени ребенка;
- Года, числа, месяца рождения;
- ФИО папы; ФИО мамы;
- О месте работы и должности папы, мамы;
- Домашнего адреса, № телефона;
- Общего количества детей в семье;
- Порядкового номера появления данного ребенка в семье;
- Национальности (со слов родителей).

Лист здоровья на воспитанников группы.

Карта стула детей (только для детей до 3-х лет). (Приложение №1)

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) в эпидемиологический период во всех группах (Приложение №2).

4.3.6. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 3).

План взаимодействия с родителями воспитанников группы составляется на текущий учебный год с указанием ежемесячных форм работы.

Протоколы родительских собраний группы с указанием:

- Даты проведения;
- Темы проведения;
- Количества присутствующих и отсутствующих;
- Повестка дня;
- Хода собрания (ФИО выступающих, предложения, результаты голосования);
- Решения собрания по каждому пункту повестки дня;
- Подписи председателя и секретаря.

Документация по организации работы специалистов.

Педагог-психолог - необходимая документация: рабочая программа педагога, годовой план работы, календарный план работы с воспитанниками детского сада, тетрадь индивидуальной работы с воспитанниками, тетрадь консультационной работы с воспитателями, тетрадь работы с родителями (законными представителями).

Музыкальный руководитель - необходимая документация: программа рабочая программа педагога, годовой план работы, дневник музыкального руководителя, тетради по музыкальному развитию воспитанников в возрастных группах, тетрадь по музыкальному развитию с воспитателями, тетрадь по музыкальному развитию с родителями (законными представителями), паспорт музыкального зала.

Инструктор по физической культуре - необходимая документация: рабочая программа педагога, годовой план работы, тетрадь по физическому развитию воспитанников в возрастных группах, тетрадь по физическому развитию с воспитателями, тетрадь по физическому развитию с родителями (законными представителями), паспорт физкультурного зала.

V. Заключительные Положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом педагогов и утверждается директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым Положением.

Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Документация, по истечению учебного года, передается в архивметодического кабинета (Срок хранения – 1- 3 года).

**Карта
стула детей**

№	Ф.И. ребенка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 и т.д

Н - нормальный К - кашеобразный

**Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в
эпидемиологический период во всех
группах**

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	И.т.д
		т с				Кожа				Зев						
1																
2																
3																

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. Образование	
2.1 Высшее	
2.2 Среднее	
2.3 Без образования	
3. Социальный статус:	
3.1 Служащие	
3.2 Предприниматели	
3.3 Рабочие	
3.4 Безработные	
4. Материальный уровень:	
4.1 Высокий	
4.2 Средний	
4.3 Низкий	