



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №91
Красносельского района СПб
Протокол от 11.01.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 91
Красносельского района СПб
от 16.01.2022г. №16-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ним.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения.

Установление порядка ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения педагогами ГБДОУ детского сада № 91

3. Основные функции Положения.

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по образовательной работе, старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по образовательной работе и старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольной организации.

4. Перечень основной документации воспитателя.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция воспитателя.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Рабочая программа воспитателя.
- 2) Перспективное и календарное планирование.
- 3) Расписание ООД по возрасту.
- 4) Режимы (дня, двигательной активности, щадящий, гибкий).
- 5) Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДОУ (Срок хранения 5 лет).
- 6) Оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой. Паспорт группы.
- 7) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 8) Рекомендации специалистов ОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т. д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 9) Аналитический отчет о проделанной работе за год.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ГБДОУ.

- 1) Табель посещаемости детей (ведется согласно (Приложению № 1) в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу).
- 2) Сведения о детях и родителях (Приложение № 2)
- 3) Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах (Приложение № 3)
- 4) Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 4)
- 5) Антропометрические данные (приложение № 5)
- 6) Рассаживание детей за столами (Приложение № 6)

- 7) Лист адаптации (Приложение № 7)
- 8) Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 8)
- 9) Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**
 - 1) План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 2) Протоколы родительских собраний.

5. Перечень основной документации инструктора по физической культуре.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физкультуре (до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы инструктора по физкультуре:

- 1) Рабочая программа.
- 2) Расписание занятий.
- 3) Годовой план по физической культуре.
- 4) Двигательный режим:
 - по группам (на каждую возрастную группу);
 - по саду (подводится общий итог времени по всем группам).
- 5) Перспективное планирование (на каждую возрастную группу).
- 6) Календарное планирование (на каждую возрастную группу).
Календарный план составляется на основе перспективного планирования, где расписываются планы физкультурных занятий на весь год.
- 7) Папка по взаимодействию с воспитателями (выступления на педсоветах, консультации и т.д.)
- 8) Папка с наработанным материалом (досуги, праздники, открытые занятия (по возрастам)
- 9) Диагностика (Срок хранения 5 лет). Сравнительная диагностика за 3 года.
- 10) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 11) Дидактический материал (Различные картотеки игр, эстафет, зарядок, гимнастик, дидактические игры, схематические изображения ОРУ, движения детей по залу)
- 12) Аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 13) Паспорт спортивного зала.

5.3 Документация по организации работы с воспитанниками ГБДОУ:

- 1) Тетрадь посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу).
- 2) Листы здоровья на воспитанников групп (Приложение № 7).
- 3) Индивидуальная работа с детьми.

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 1) Папка по взаимодействию с родителями (схема форм сотрудничества с родителями, перспективный план по работе с родителями, анкеты, консультации, беседы, рекомендации, которые планируются на текущий учебный год по всем возрастным группам).

6. Перечень основной документации учителя - логопеда.

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция учителя-логопеда.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 1) Договор о взаимодействии между ПМП(к) ДОУ и ТПМПК.
- 2) Положение о логопедическом пункте (логопедической группы) ГБДОУ.

- 3) График работы учителя-логопеда.
- 4) Расписание занятий.
- 5) Журнал первичного обследования.
- 6) Список детей, зачисленных в логопедический пункт (логопедическую группу)
- 7) Приказ заведующего по ГБДОУ о зачислении детей в логопедический пункт (логопедическую группу)
- 8) Речевая карта на каждого ребенка
- 9) Планирование:
 - Перспективное планирование на учебный год.
 - Тематический перспективный план (логопедическая группа).
 - Индивидуальные перспективные планы.
 - Календарный план индивидуально-подгрупповых занятий.
- 10) Отчеты учителя-логопеда за учебный год (цифровой и аналитический).
- 11) Паспорт логопедического кабинета.
- 12) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

6.3. Документация по организации работы с воспитанниками ГБДОУ:

- 1) Табель посещаемости детей логопедического пункта (логопедической группы)
- 2) Тетради индивидуальных занятий с детьми.
- 3) Оценка динамики коррекции устной речи.
- 4) Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями логопедической группы.

6.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 1) Тетрадь консультаций для родителей

7. Перечень основной документации музыкального руководителя

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

7.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочая программа.
- 2) Расписание занятий.
- 3) Перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
- 4) Календарное планирование (на каждую возрастную группу).
- 5) Перспективный план работы с воспитателями.
- 6) Папка по взаимодействию с воспитателями (выступления на педсоветах, консультации и т.д.)
- 7) Папка с наработанным материалом (досуги, праздники, открытые занятия (по возрастам))
- 8) Диагностика (Срок хранения 5 лет). Сравнительная диагностика за 3 года.
- 9) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 10) Дидактический материал.
- 11) Аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 12) Паспорт музыкального зала.

7.3. Документация по организации работы с воспитанниками:

- 1) Индивидуальная работа с детьми.

7.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 1) Перспективный план работы с родителями.
- 2) Папка по взаимодействию с родителями (выступления на родительских собраниях, консультации и т.д.)

8. Перечень основной документации педагога-психолога

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) График работы педагога-психолога на учебный год
- 2) Циклограмма деятельности педагога-психолога.
- 3) Перспективное планирование на учебный год
- 4) Аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 5) Журнал учета видов работы:
 - диагностика;
 - консультирование;
 - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
 - развивающая и коррекционная работа (групповая);
 - просветительская работа;
 - организационно-методическая работа;
 - экспертная работа.
- 6) Программы коррекционно-развивающих занятий
- 7) Паспорт кабинета педагога-психолога
- 8) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

9. Заключительные положения

9.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение № 6); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

9.2. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

9.3. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию с заместителем заведующего по ОР, старшим воспитателем.

9.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета.

Табель посещаемости

		УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ ЗА _____ 20__ г.																													Дней посе- щенных	Дней пропу- щенных	
№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни месяца																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
2		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
3		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
4		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
5		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
6		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
7		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
8		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
9		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
10		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
11		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
12		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
13		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
14		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
15		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
16		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
17		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
18		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
19		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
20		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
21		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
22		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
23		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
24		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
25		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
26		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
27		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
28		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
29		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
30		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
31		в					в	в							в	в						в	в							в	в		
	Педикунез																																
	По списку																																
	Присутствующих																																
	Отсутствующих																																
	Подпись воспитателя																																

Сведения о родителях и воспитанниках

Ф.И. ребенка
Число, месяц, год рождения
Домашний адрес и телефон
Мама (Ф.И.О)
Место работы, должность
Рабочий телефон
Папа (Ф.И.О)
Место работы, должность
Рабочий телефон
Кто может прийти за ребенком, кроме родителей (Ф.И.О, телефон)
Сколько детей в семье (Возраст) –

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

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата			Подпись родителей
		t тела	кожа	зев	
1.					
2.					
3.					

Карта стула

№ группы

№ п/п	ФИ ребенка	МЕСЯЦ/ДНИ											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Н - нормальный стул

«-» - не было стула

Ж - жидкий стул

П - стул, вызывающий подозрение

Антропометрические данные _____ группы за 20__ г

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Группа здоровья	Рост		Вес	
			осень	весна	осень	весна
1.						
2.						
3.						
4.						

Рассаживание детей за столами (пример)



Демонстрационная доска



ФИ ребенка



ФИ ребенка



ФИ ребенка



ФИ ребенка



ФИ ребенка



ФИ ребенка

Лист адаптации

Ф.И. ребенка _____

Дата поступления в д/с _____

№	Дата	Параметры																	
1.	Сон																		
	поверхностный																		
	Глубокий																		
2.	Аппетит:																		
	хороший																		
	плохой																		
	избирательный																		
3.	Бодрствование:																		
	бодрое																		
	пассивное																		
4.	Настроение:																		
	бодрое,веселое																		
	подавленное																		
	неустойчивое																		
	раздражительное																		
5.	Индивидуальные																		
	особенности:																		
	Соц.связи:																		
	контактен																		
	доброжелателен																		
	агрессивный																		
	Познавательные																		
	потребности:																		
	Любопытный																		
	Индивидуальные																		
проявления																			
застенчивый																			
обидчивый																			
ласковый																			
6.	Заболевание																		

Лист здоровья

воспитанников ГБДОУ детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга

(выдает врач детского сада)