

Рассмотрено и принято педагогическим советом МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»  
Протокол от «25» 03 2015 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка» Корнейчева Е.Е.  
«25» 03 2015 г.  
Приказ № 86-Д от 08.03.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПЕДАГОГОВ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Детского сада  
комбинированного вида № 79 «Сказка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада комбинированного вида № 79 «Сказка» (далее — МБДОУ) в соответствии с:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 02.05.2015) «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
3. Уставом Учреждения
4. Приказ Министерства народного образования РСФСР от 20.09.88 № 41 «О документации детских дошкольных учреждений»
5. Государственного стандарта РФ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003 Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
6. Инструктивно методическое письмо Министерства образования РФ от 24.12.2001 г № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»
7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
8. Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.3. Каждый педагогический работник МБДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия обязан соблюдать установленные правила документооборота.

1.4. Настоящее положение не противоречит законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются руководителем МБДОУ

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

1. Оптимизация документооборота педагогического персонала ДОУ.
2. Оптимизация системы планирования, максимальная экономия времени педагогов, удобство использования и охват всех областей образовательной работы
3. Координация и контроль над ведением документации
4. Определение единого перечня и единой формы ведения документов для всех педагогов ДОУ
5. Создание единой организованной системы документооборота для педагогического персонала ДОУ
6. Установление правил оформления, хранения и уничтожения и определения порядка работы с документами.
- 7.

## **3. Виды обязательной документации педагогов ДОУ.**

### **3.1 Документация воспитателей детей младшего и старшего дошкольного возраста.**

- Календарный план образовательной работы
- Журнал утреннего фильтра
- Журнал приема детей
- Журнал отпросов детей
- Журнал передачи детей по смене
- Протоколы групповых родительских собраний с материалами к ним
- Табель учета посещаемости
- Журнал инструктажей по технике безопасности с воспитанниками
- Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
- Журнал сведений о родителях
- Результаты продуктивной деятельности воспитанников
- Расписание учебных занятий, утвержденное заведующей
- Мониторинг индивидуальных достижений ребенка с анализом полученных результатов
- Материалы по работе с родителями
- Тетрадь по самообразованию
- Режим работы группы
- Оздоровительный режим группы
- Папка с инструктажами для педагогов по охране жизни и здоровья детей
- Списки детей на кровати, полотенца, шкафы
- Схема расположения детей за столами
- Меню, утвержденное руководителем ДОУ
- Основная образовательная программа
- Рабочие программы
- План эвакуации при пожаре и ЧС оформленный по установленной форме

### **3.2 Документация воспитателей детей раннего возраста.**

- Календарный план образовательной работы
- Журнал утреннего фильтра
- Журнал приема детей
- Журнал отпросов детей
- Журнал передачи детей по смене
- Протоколы групповых родительских собраний с материалами к ним
- Журнал инструктажей по технике безопасности с воспитанниками
- Табель учета посещаемости
- Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
- Журнал сведений о родителях
- Результаты продуктивной деятельности воспитанников
- Расписание учебных занятий, утвержденное заведующей
- Карты нервно-психического развития
- Листы адаптации
- Эпикризные карты
- Материалы по работе с родителями
- Режим работы группы
- Оздоровительный режим группы
- Папка с инструктажами для педагогов по охране жизни и здоровья детей
- Тетрадь по самообразованию
- Списки детей на кровати, полотенца, шкафы, горшки
- Схема расположения детей за столами
- Меню, утвержденное руководителем ДОУ
- Основная образовательная программа
- Рабочие программы
- План эвакуации при пожаре и ЧС оформленный по установленной форме

### **3.3 Документация музыкального руководителя**

- Календарный план образовательной работы
- Мониторинг индивидуальных достижений ребенка с анализом полученных результатов
- Карты взаимодействия с педагогами
- Расписание учебных занятий, утвержденное заведующей
- Конспекты открытых занятий, утренников, консультаций, выступлений
- Тетрадь по самообразованию

### **3.4 Документация инструктора по физической культуре**

- Календарный план образовательной работы
- Мониторинг индивидуальных достижений ребенка с анализом полученных результатов
- Карты взаимодействия с педагогами
- Расписание учебных занятий, утвержденное заведующей
- Конспекты открытых занятий, праздников, досугов, консультаций, выступлений.
- Тетрадь по самообразованию
- Лист здоровья

### **3.5 Документация педагога психолога**

- Карты обследования воспитанников с заключением по результатам обследования
- Карты диагностики готовности выпускников ДОО к школьному обучению
- План работы педагога психолога
- Журнал коррекционной работы, отражающий динамику коррекционного обучения
- Программа коррекционного обучения, по направлениям
- Журнал учета посещаемости детей
- Карты взаимодействия с педагогами
- Журнал наблюдений за воспитанниками
- Расписание учебных занятий, утвержденное заведующей
- Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений.
- Журнал консультаций педагога психолога
- Карты нервно-психического развития
- Тетрадь по самообразованию
- Представление на воспитанников
- Характеристика на воспитанников

### **3.6 Документация ПДО**

- Календарный план образовательной работы
- Тетрадь по самообразованию
- Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
- Журнал учета посещаемости детей (в зависимости от профиля ПДО)
- Результаты продуктивной деятельности воспитанников (в зависимости от профиля ПДО)
- Расписание учебных занятий, утвержденное заведующей
- Мониторинг индивидуальных достижений ребенка с анализом полученных результатов
- Отчеты о динамике работы

### **3.7 Документация учителя-логопеда**

- Планы коррекционной работы: годовой, перспективный, индивидуальный
- Тетрадь по самообразованию
- Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
- Журнал учета посещаемости детей
- Расписание коррекционных занятий, утвержденное заведующей

- Тетрадь индивидуальных занятий с ребенком (в нем отражается структура дефекта, направления коррекционно-педагогической работы)
- Тетрадь для родителей с индивидуальными заданиями (методическими рекомендациями)
- Карты речевого обследования воспитанников
- Представление на воспитанников
- Характеристика на воспитанников
- Журнал консультаций учителя-логопеда
- Журнал учета уровня продуктивности коррекционной работы на логопункте
- Журнал движений детей

#### 4. Форма заполнения обязательной документации педагогов ДОУ.

Вся документация оформляется в соответствии с вышеизложенным перечнем, аккуратно. Все журналы, дневники и тетради в целях предотвращения естественного изнашивания оборачиваются в прозрачные обложки. На первом листе наклеивается лист с названием журнала, дневника или тетради. Бумага для титульной обложки используется только предназначенная для офисной техники, цвет по выбору педагогов. Размер шрифта рекомендуется использовать крупный, хорошо читающийся.

На листе в верхней части указывается полное название учреждения, по центру название журнала, возрастная группа, внизу слева дата начала и дата окончания. (Приложение № 1) Журналы прошиваются, нумеруются постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

#### 4.1 Календарный план образовательной работы.

План оформляется в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название плана. Например: «План образовательной работы старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Заполнение плана работы ведется в следующей форме.

На втором листе должно содержаться сведения о воспитателях группы. Ф.И.О.

На третьем листе расписание занятий.

На четвертом листе список детей по подгруппам

На пятом листе сведения о детях оформленные в таблице

№	Ф.И. ребенка	Группа здоровья	Группа развития	Рост	Вес	№ мебели	Закаливающие мероприятия	Физкультурная группа

На шестом листе указываются особые отметки, в котором воспитатели указывают детей с проявлением аллергии (завершенные продукты питания), особенности психического и физического развития.

На седьмом и последующих страницах размещается план перспективной работы и план календарной работы по следующей форме

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН НА**  
**(месяц) \_\_\_\_\_**

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ			
№	Форма работы	Цель/Задачи	Дата проведения

<b>ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
№	Форма работы	Цель/Задачи	Дата проведения

<b>ИНТЕГРАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕТСКОГО САДА И СОЦИУМА</b>			
№	Форма работы	Цель/Задачи	Дата проведения

<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ СРЕДЫ</b>			
1.	Дидактический наглядный демонстрационный материал		
2.	Уголки сюжетно-ролевых игр		
3.	Уголки организованной деятельности		
4.	Паспорт группы		

<b>МОНИТОРИНГ</b>			
№	Диагностические упражнения, наблюдения	Цель/Задачи оценки индивидуального развития детей	Дата проведения

<b>ГИМНАСТИКА (ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ, КОРРЕКЦИОННАЯ)</b>			
№	Вид гимнастики	Цель/Задачи (источник)	
	Пальчиковая		
	Артикуляционная		
	Гимнастика после сна		

**ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА** (дата/ день недели) \_\_\_\_\_

**ПЕРВАЯ ПОЛОВИНА ДНЯ**

ОО/Виды деятельности	Совместная деятельность взрослого с детьми		
	<b>УТРО (групповая/подгрупповая работа)</b>	<b>Индивидуальная работа</b>	
<b>СД</b>			
	<b>НЕПОСРЕДСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕТЕЙ</b>		

**ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА**(дата/ день недели) \_\_\_\_\_

**ПРОГУЛКА, ВТОРАЯ ПОЛОВИНА ДНЯ**

ОО/Виды деятельности	Совместная деятельность взрослого с детьми		
	<b>УТРО</b>	<b>ПРОГУЛКА (групповая/подгрупповая)</b>	<b>Индивидуальная работа</b>



#### 4.4 Журнал отпросов детей

Журнал оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал отпросов детей старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания журнала. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Заполнение журнала ведется в следующей форме. Журнал делится на 2 равные части.

Одна часть (с 1 по 9 лист) носит название «Целевые отпросы» и оформляется в следующей таблице

Вторая часть (с 10 по 18 лист) носит название «Постоянные отпросы» и оформляется в следующей таблице

№	Ф.И. ребенка	Причина ухода из детского сада	Время уходы	Время прибытия	Ф.И.О родителя подпись

#### 4.5 Журнал передачи детей по смене

Журнал оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал передачи детей по смене старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания журнала. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Заполнение журнала ведется в следующей форме.

На втором листе должно содержаться сведения о воспитателях группы. Ф.И.О.

Журнал заполняется в случае замещения основного воспитателя подменным работником.

№	Дата	Количество детей в группе	Ф.И.О педагога сдавшего смену	Ф.И.О педагога принявшего смену

#### 4.6 Протоколы групповых родительских собраний

Протоколы групповых родительских собраний оформляется и подшиваются в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название. Например: «Протоколы групповых родительских собраний старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2015. Подшивка протоколов ведется в течение 5 лет или в течение времени существования группы. Материалы к протоколам родительских собраний подшиваются в отдельной пластиковой папке со скоросшивателем и являются неотъемлемой частью протоколов.

Делопроизводство Групповых родительских собраний

Любое групповое родительское собрание оформляется протоколом (Приложение № 2).

В протоколе фиксируются:



- дата проведения собрания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания родителей и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы хранятся в МБДОУ 5 лет или в течение времени существования группы

Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что протоколы групповых родительских собраний.

#### 4.7 Тетрадь по самообразованию

Тетрадь по самообразованию является обязательной документацией для педагогов с педагогическим стажем работы в области дошкольной педагогики менее 5 лет. Для педагогов со стажем работы по данному профилю более 5 лет обязательной документацией не является. Оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название. Например: «Тетрадь по самообразованию Перелыгиной О.А.» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». Заполнение тетради ведется в свободной форме. В ней рекомендуется фиксировать темы по самообразованию, над которыми работает педагог, отражать анализ просмотренных открытых занятий и занятий у наставника педагога. В тетради фиксируются темы выступлений на педагогических советах, консультациях и т.д., а также краткое содержание консультаций.

Дата	Форма работы по самообразованию	Результат/ Форма отчетности

План по самообразованию составляется на учебный год

План  
самообразования педагога Базиевой Валентины Владиславовны  
стаж работы: 16 лет категория: высшая

Год	Проблема	Тема	Этап	Содержание работы	Результат/форма отчетности
2005/2006	Повышение уровня правовой культур родителей как условие правового воспитания дошкольников	Совместная работа ДОУ и семьи по формированию основ правового сознания дошкольников	1	Изучение научно-методической литературы: Семенака С.И. Социально-психологическая адаптация ребенка в обществе Соловей С.А., Львова Т.Н., Дубко Г.И. Реализация Конвенции о правах ребенка в дошкольных образовательных учреждениях. Копытова Н.Н. Правовое образование в ДОУ. Соловьева Е.В., Данилина Т.А., Лагода Т.С. Знакомим дошкольников с Конвенцией о правах ребенка. Защита прав и достоинства маленького ребенка: Координация усилий семьи и детского сада/ Т.Н.Доронова, А.Е.Жичкина, Л.Г.Голубева и др.	Составление перспективного плана работы с родителями. Изучение уровня правовой и педагогической компетентности родителей. Оформление информационных материалов по проблеме: консультации для родителей, педагогов, доклад на семинаре по проблеме.

2006/2007			2	Проведение мероприятий для родителей по плану. Организация работы с детьми по правовому воспитанию	Показ открытых мероприятий. Разработка материалов для организации «Правовой школы».
2007/2008			3	Изучение правовой компетентности родителей; определение роли семьи в формировании правового сознания дошкольников	Обобщение опыта работы, оценка эффективности

#### 4.8 Журнал инструктажей с воспитанниками по технике безопасности.

Журнал оформляется в общей тетради (48 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал инструктажей по технике безопасности с воспитанниками старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания журнала. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Заполнение журнала ведется в следующей форме.

На втором листе должно содержаться сведения о воспитателях группы. Ф.И.О.

Третий и последующий оформляются в виде таблицы

Ф.И. воспитанника	Дата	Инструкция или ее содержание	Ф.И.О., должность инструктора	Подпись инструктирующего	Графа учета посещения инструктажа

#### 4.9 Табель посещаемости

Табель посещаемости заполняется педагогами группы на каждый месяц. Учет посещаемости ведется ежедневно, аккуратно, заполняется ручкой. Педагог заполняет список воспитанников и нумерует его. Табель заполняется педагогом ежедневно до 9.00 и сдается старшей медицинской сестре.

#### 4.10 Конспекты открытых занятий, выступлений, докладов.

**4.10.1 Конспекты открытых занятий** оформляются на листах А 4 предназначенных для офисной техники. Титульный лист конспекта оформляется крупным шрифтом. По центру титульного листа располагается название мероприятия. Например: «Конспект открытого занятия по развитию речи для детей старшего дошкольного возраста. Тема: составление сюжетного рассказа. Название: «Прогулка в лесу» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата проведения, место проведения, возраст детей, количество детей, время проведения, кто подготовил занятие. Внизу по центру указывается город и год. Например «Орел 2009». На втором листе указывается цель занятия или мероприятия, задачи, предварительная и последующая работа и материалы и оборудование.

На третьем и последующем – ход занятия или мероприятия. (Приложение № 3)

**4.10.2 Конспекты доклада или выступления** оформляются на листах А 4 предназначенных для офисной техники. Титульный лист доклада или выступления оформляется крупным шрифтом. По центру титульного листа располагается название мероприятия. Например: «Консультация для педагогов ДОУ на тему: Развитию речи для детей старшего дошкольного возраста» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части слева указывается дата проведения, кто подготовил, протокол № (для педсоветов, МПС, родительских собраний) . Внизу по центру

указывается город и год. Например «Орел 2009» На втором и последующих листах указывается ход консультации. (Приложение № 4)

#### **4.11 Журнал сведений о родителях (хранить в недоступном для третьих лиц месте)**

Журнал оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал сведений о родителях воспитанников старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». Журнал оформляется и ведется в течение 5 лет или в течение времени существования группы. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

В журнале сведений о родителях должна содержаться информация о Ф.И.О. отца, матери, адрес проживания, домашний телефон, сотовый телефон, сведения об образовании, дата рождения, место работы, должность, рабочие телефоны, паспортные данные. Телефоны бабушек и дедушек.

#### **4.12 Результаты продуктивной деятельности воспитанников.**

Результаты продуктивной деятельности воспитанников (рисунки, аппликации, коллективные работы) собираются педагогами и хранятся в течение учебного года. В конце учебного года они могут быть розданы родителям. После проведения занятия рисунки и аппликации подшиваются, и к ним прикладывается титульный лист, на котором указывается: дата проведения занятия, тема, программные задачи, техника исполнения.

Работы, выполненные из пластилина, должны быть выставлены в раздевалке на специальном планшете, к ним прикладывается информационный лист с указанием даты проведения, темы, программных задач.

#### **4.13 Мониторинг индивидуальных достижений детей**

**Проводиться в соответствии с положением** о системе оценки индивидуального развития приказ от 29.05.2015 г. № 116 - Д «О системе оценки индивидуального развития детей в МБДОУ №79.

#### **4.14 Подборка консультаций для родителей.**

Подборка консультаций для родителей оформляется в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название. Например: «Консультации для родителей старшей группы «Б» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». Подборка консультации ведется в течение года. Материалы для консультации подбираются в соответствии с годовыми задачами работы ДОУ и по запросам родителей.

#### **4.15 Карты нервно-психического развития.**

Карты нервно-психического развития оформляются на перфокартах размером А4. Обследование проводится с детьми раннего возраста по эпикризным срокам. В обследование детей участвуют специалисты ПМПк и педагоги группы. Обследование проводится с момента поступления ребенка в ДОУ и до достижения его возраста 3 лет.

#### **4.16 Листы адаптации**

Листы адаптации оформляются на перфокартах размером А 4. Наблюдение за течением адаптации проводится педагогом группы раннего возраста с момента поступления ребенка в ДОУ и до нормализации поведения ребенка.

#### **4.17 Эпикризные карты**

Эпикризные карты оформляются на перфокартах размером А 4. Сбор информации для заполнения карт проводится педагогами группы и детским педиатром. Сбор информации проводится с момента поступления ребенка в ДОУ и до достижения его возраста 3 лет.

**4.18 План учебно-воспитательной работы для специалистов ДОУ (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию, ПДО, педагога психолога)**

План учебно-воспитательной работы для специалистов ДОУ оформляется в общей тетради (96 листов) размером А4., или в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название плана. Например: «План воспитательно образовательной работы музыкального руководителя Дутовой Е.П.» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части влево указывается дата начала и дата окончания. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011.

Заполнение плана работы ведется в следующей форме.

На втором листе должно содержаться расписание занятий.

На третьем и четвертом листе список детей по подгруппам

На пятом и последующих листах непосредственный календарный план работы с детьми. Для каждого специалиста выбирается удобная для него форма написания.

#### **4.19 Карты взаимодействия с педагогами**

Карты взаимодействия с педагогами оформляются специалистами в свободной форме на листах формата А 4.

#### **4.20 Рабочая программа оформляется в соответствии с положением о рабочей программе ДОУ**

#### **4.21 Отчеты о динамике работы**

Отчеты о динамике работы оформляются педагогами дополнительного образования и руководителями кружков 2 раза в год, в период (с 1 сентября по 15 сентября и с 15 мая по 31 мая). Данные отчета в свободной форме на отдельном листе форматом А 4, с указанием анализа проведенных мероприятий, достижений детей, уровня полученных детьми знаний. Данные отчета служат для дальнейшего выбора педагогом методик и технологий для дальнейшей индивидуальной работы.

#### **4.22 Журнал учета посещаемости детей**

Журнал оформляется в общей тетради (48 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием.

По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал учета посещаемости коррекционных занятий на логопункте» В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части влево указывается дата начала и дата окончания журнала. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Заполнение журнала ведется в следующей форме.

На втором листе должно содержаться сведения о специалисте Ф.И.О.

На третьем листе и последующих список детей и графы с указанием дней месяца.

Заполнение журнала ведет специалист аккуратно, для заполнения журнала используются следующие графические сокращения: б- ребенок посетил занятие, н- ребенок отсутствовал на занятии.

#### **4.23 Журнал консультаций (учителя логопеда и педагога психолога)**

Журнал оформляется в общей тетради (48 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал консультаций учителя логопеда». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»». В нижней части влево указывается дата начала и дата окончания журнала. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Заполнение журнала ведется в следующей форме.



## **5. Порядок хранения, уничтожения документов**

При смене педагогов и специалистов (увольнение, выходе на пенсию, переходе в другую возрастную группу) все журналы, тетради, планы сдаются заместителю заведующей по УВР.

**5.1 Календарный план работы, программы работы** с детьми оформляется сроком на 1 учебный год (с первого сентября текущего года по 31 августа следующего года) По окончании срока действия Календарный план, программа работы подлежат передачи в методический кабинет и хранению в течение 5 лет. По истечении данного срока могут быть уничтожены.

**5.2 Журнал утреннего фильтра, журнал приема детей, журнал отпросов детей, журнал передачи детей по смене, журнал сведений о родителях, журнал инструктажей для воспитанников** оформляется сроком на 1 учебный год (с первого сентября текущего года по 31 августа следующего года) По окончании срока действия журнал может быть уничтожен.

**5.3 Протоколы групповых родительских собраний** подшиваются в течение 5 лет или в течение времени существования группы. Материалы к протоколам родительских собраний подшиваются в отдельной пластиковой папке со скоросшивателем и являются неотъемлемой частью протоколов. Хранение протоколов допускается в групповой комнате. По окончании срока протоколы и материалы к ним подлежат передачи в методический кабинет и хранению в течение 5 лет. По истечении данного срока протоколы могут быть уничтожены.

**5.4 Конспекты открытых мероприятий, занятий, консультации** подлежат передачи в методический кабинет после проведения мероприятия и хранятся до срока надобности.

Результаты продуктивной деятельности воспитанников (рисунки, аппликации, коллективные работы) собираются педагогами и хранятся в течение учебного года. В конце учебного года они могут быть розданы родителям.

**5.5 Режим работы группы, оздоровительный режим группы, списки детей на кровати, полотенца, шкафы, горшки, схема расположения детей за столами, план эвакуации, расписание занятий** оформляется сроком на 1 учебный год (с первого сентября текущего года по 31 августа следующего года) По окончании срока действия данные документы могут быть уничтожены.

**5.6 Диагностические перфокарты** подлежат передачи в методический кабинет и хранению в течение 5 лет. Срок сдачи определяется соответственно этапам обследования (15 сентября- 1 этап и 31 мая-2 этап) По истечении 5 лет данные карты могут быть уничтожены.

**5.7 Листы адаптации, карты нервно-психического развития, эпикризные карты** оформляется сроком на 1 учебный год (с первого сентября текущего года по 31 августа следующего года) По окончании срока действия подлежат передачи в методический кабинет и хранению в течение 5 лет. По истечении данного срока могут быть уничтожены.

### **5.8 Табель посещаемости**

Табель посещаемости заполняется педагогами группы на каждый месяц. В конце месяца сдается старшей медицинской сестре. Табель подлежит хранению в течение 1 года в кабинете медицинской сестры.

Приложение № 1  
к положению об обязательной  
документации педагогов МБДОУ

**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»**

**Журнал приема детей  
старшей группы «Б»**

**Начат: 01.09.10  
Окончен: 30.08.11**

Приложение № 2  
к положению об обязательной  
документации педагогов МБДОУ

## **Протокол родительского собрания старшей группы «Б»**

Дата проведения: 09.12.2009г.

Присутствовало: 17

Приглашенные лица: .....

### **Повестка дня.**

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...

### **Ход собрания.**

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...

### **Решение собрания.**

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...

Председатель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Секретарь: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись



Приложение № 3  
к положению об обязательной  
документации педагогов МБДОУ

**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»**

**Конспект открытого занятия по  
развитию речи  
Тема:.....  
Название: «Золотое лукошко»**

**Дата проведения:  
Место проведения:  
Время проведения:  
Возраст детей:  
Количество детей:  
Подготовила воспитатель:**

**Орел 2009**

На втором листе указывается цель занятия или мероприятия, задачи, предварительная работа и материалы и оборудование, музыкальный репертуар.

Приложение № 4  
к положению об обязательной  
документации педагогов МБДОУ

**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»**

**Консультация  
для педагогов ДОУ на тему:  
«Развитие речи детей старшего  
дошкольного возраста»**

**Дата проведения:  
Подготовила воспитатель:  
(Протокол № от ) для  
педсоветов МПС, родительских  
собраний**

**Орел 2009**