

РАССМОТРЕНО

на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом  
протокол №1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДЕН

Приказ от 02.09.2016г. №73/3-ОД

Директор МКОУ

«СОШ им. С. П. Восканова

с. Пролетарского»

Демченко А.В.



**Положение  
о заполнении, ведении и проверке документации педагогов  
структурных подразделений дошкольного образования  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа им. С. П. Восканова с. Пролетарского»  
Прохладненского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики**

**I. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение о методической службе разработано в соответствии с основными законодательными и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013г. № 1155), Постановления Главного государственного санитарного врача от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», положением о заполнении, ведении и проверке документации в структурных подразделениях дошкольного образования МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского».

1.2. Содержание образовательного процесса в структурных подразделениях дошкольного образования МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского» определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

**II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем структурных подразделений МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского».

### **III. Основные функции Положения**

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя структурных подразделений МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского» ежегодно до 1 сентября.

1. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль ведения документации осуществляет старший воспитатель структурных подразделений МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **IV. Перечень основной документации воспитателя**

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:  
(срок хранения - постоянно)
  - 1.1 Должностная инструкция воспитателя.
  - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
  - 1.3 Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:
  - 2.1 Рабочая программа воспитателя по данной возрастной группе (если группа разновозрастная с учётом возраста воспитанников)
  - 2.2 Перспективное и календарное планирование.
  - 2.3 Расписание НОД.
  - 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, срок хранения 5 лет).
  - 2.6 Распорядок жизни группы.
  - 2.8 Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
  - 3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельном журнале от набора детей до выпуска в школу)
  - 3.2 Сведения о детях и родителях.
  - 3.4 Режим дня группы на тёплый и холодный период времени.
  - 3.5 Журнал стула детей, утренний фильтр (только для детей до 3-х лет).
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
  - 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
  - 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
  - 4.3 Протоколы родительских собраний группы.

**V. Систематический контроль** правильности ведения документации осуществляет старший воспитатель, результаты фиксируются в картах анализа за документацией.

### **VI. Заключительные Положения**

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2 Документация, по истечению учебного года, хранится в течение 3 лет.

**Табель посещаемости детей**  
Месяц

| №п/п | Ф.И. ребенка | Дата | Патронаж | Примечание |  |  |  |  |  |  |  |                                                              |  |
|------|--------------|------|----------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--|
|      |              |      |          |            |  |  |  |  |  |  |  |                                                              |  |
|      |              |      |          |            |  |  |  |  |  |  |  | В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия |  |

**Пример**

| №п/п                          | Ф.И. ребенка     | Дата | Патронаж | Отметка об освобождении от занятий физической культурой |   |   |   |   |   |   |                   |                            |  |
|-------------------------------|------------------|------|----------|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------------|----------------------------|--|
|                               |                  | 1    | 2        | 3                                                       | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |                   |                            |  |
| 1                             | Иванов Саша      | н    | н        | н                                                       | н | н | б | б | б | б | С 01 по 05. - ОРЗ | мед. отвод (с 06 – по 20.) |  |
| Присутствует:<br>Отсутствует: |                  |      |          |                                                         |   |   |   |   |   |   |                   |                            |  |
|                               | Роспись педагога |      |          |                                                         |   |   |   |   |   |   |                   |                            |  |

Условные обозначения: ( н – отсутствие, б – присутствие )

**Приложение 2**

**Сведения о детях и родителях**

| № п/п | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Ф.И.О мамы.<br>Год рождения, образование, место работы, должность, телефон | Ф.И.О папы.<br>Год рождения, образование, место работы, должность, телефон | Домашний адрес, телефон | Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.) |
|-------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1     |              |               |                                                                            |                                                                            |                         |                                                                    |
| 2     |              |               |                                                                            |                                                                            |                         |                                                                    |
| 3     |              |               |                                                                            |                                                                            |                         |                                                                    |

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

| №п/п | Ф.И. ребенка | Дата |      |     |                      |
|------|--------------|------|------|-----|----------------------|
|      |              | t c  | Кожа | Зев | Роспись<br>родителей |
| 1    |              |      |      |     |                      |
| 2    |              |      |      |     |                      |
| 3    |              |      |      |     |                      |

**Социальный паспорт семей воспитанников  
средней - старшей группы  
СПДО №1 МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского»**

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| <b>1. Количество всего:</b>                  |  |
| 1.1. Полных семей                            |  |
| 1.2. Неполных семей                          |  |
| 1.3. Многодетных                             |  |
| 1.4. Благополучных                           |  |
| 1.5. Неблагополучных                         |  |
| 1.6. Опекемых                                |  |
| 1.7. Семей, имеющих детей инвалидов          |  |
| 1.8. Семьи родителей – инвалидов             |  |
| 1.9. Не имеющих своего жилья                 |  |
| 1.10. Семьи с несовершеннолетними родителями |  |
| 1.11. Молодые семьи                          |  |
| 1.12. Малообеспеченные                       |  |
| <b>2. Количество семей, имеющих статус:</b>  |  |
| 2.1. Беженцев                                |  |
| 2.2. Переселенцев                            |  |
| <b>3. Образование</b>                        |  |
| 3.1. Высшее                                  |  |
| 3.2. Средне – специальное                    |  |
| 3.3. Среднее (9 – 11 классов )               |  |
| 3.4. Неполное среднее (9 классов )           |  |
| 3.5. Без образования                         |  |
| <b>4. Социальный статус:</b>                 |  |
| 4.1. Служащие                                |  |
| 4.2. Предприниматели                         |  |
| 4.3. Рабочие                                 |  |
| 4.4. Безработные                             |  |
| 4.5. Домохозяйки                             |  |
| <b>5. Материальный уровень:</b>              |  |
| 5.1. Высокий                                 |  |
| 5.2. Средний                                 |  |
| 5.3. Низкий                                  |  |