|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на заседании педагогического советаот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.Протокол № \_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**Заведующий Детским садом № 261 ОАО «РЖД»«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Лескова |

**Положение**

**о ведении педагогической документации в Детском саду № 261 ОАО «РЖД»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Детского сада № 261 ОАО «РЖД» с целью определения перечня основной рабочей документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

**2. Задачи**

2.1.Установить единый порядок ведения рабочей документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами детского сада.

**3. Функции**

3.1.  Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя ежегодно до 01 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.

3.4.  За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность непосредственно педагог.

3.5.  Контроль за ведением документации осуществляет заведующий детским садом согласно системе контроля дошкольного учреждения.

**4. Перечень обязательной документации педагогов детского сада:**

4.1.Воспитатели групп раннего возраста (до 3 лет):

* Список детей группы.
* Утвержденная рабочая программа группы на учебный год с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- перспективные планы по всем образовательным областям (за исключением тех областей и их разделов, которые ведут специалисты);

- режим дня;

- сетка образовательной деятельности;

- лексическое планирование на учебный год;

- перспективный план праздников и досугов;

- социальный паспорт группы:

- листок здоровья группы;

- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.

* Листы адаптации.
* Карты нервно-психического развития.
* Табель посещаемости.
* Тетрадь «Сведения о родителях»
* Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
* Протоколы групповых родительских собраний.
* Журнал утреннего осмотра.
* Перспективный план по самообразованию педагога.
* Журнал приёма и ухода детей домой.

4.2. Воспитатели дошкольных групп (старше 3 лет):

* Список детей группы.
* Утвержденная рабочая программа группы на учебный год с приложениями:

- перспективные планы по всем образовательным областям (за исключением тех областей и их разделов, которые ведут специалисты);

- аннотация к рабочей программе;

- режим дня;

- сетка образовательной деятельности;

- лексическое планирование на учебный год;

- перспективный план праздников и досугов;

- социальный паспорт группы:

- листок здоровья группы;

- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников;

- педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.

* Табель посещаемости.
* Тетрадь «Сведения о родителях»
* Календарный план воспитательно-образовательной деятельности.
* Журнал утреннего осмотра.
* Протоколы групповых родительских собраний.
* Перспективный план по самообразованию педагога.
* Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).
* Журнал приёма и ухода детей домой.

4. 3. Учителя – логопеды групп компенсирующей направленности:

* График работы учителя-логопеда.
* Циклограмма деятельности учителя – логопеда.
* Речевые карты.
* Рабочая программа с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- общий список детей:

- список детей по подгруппам;

- сетка занятий;

- план лексических тем;

- перспективные планы по разделам для всех возрастных подгрупп;

- перспективный план взаимодействия с родителями.

* План - конспекты фронтально-групповых логопедических занятий.
* Тетрадь взаимосвязи с воспитателями группы.
* Тетрадь (или дневники) индивидуальной работы с детьми по коррекции нарушений звукопроизношения.
* Индивидуальные тетради детей.
* Копии отчётов об эффективности коррекционной работы за учебный год (за последние 3 года).
* Паспорт кабинета.
* План по самообразованию учителя – логопеда.

4. 4. Учителя – логопеды логопункта:

* Циклограмма работы учителя-логопеда, заверенная руководителем ОУ (включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией).
* График работы.
* Рабочая программа логопункта с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- расписание логопедических занятий на I-II полугодие учебного года;

- перспективные планы подгрупповых занятий;

- план мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств у детей (может быть включён в годовой план работы).

* Календарный план подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.
* Личное дело воспитанника, зачисленного на логопункт (заявление о зачислении на логопункт, заключение ПМПК, речевая карта, индивидуальный перспективный план работы).
* Тетрадь индивидуальных занятий с ребёнком (в ней отражаются направления коррекционно-педагогической работы с детьми, индивидуальные рекомендации для родителей ребёнка).
* Журнал учёта посещаемости логопедических занятий детьми на год.
* Журнал профилактического обследования речи детей, посещающих ЧДОУ на год.
* Журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной помощи.
* Журнал движения детей на логопункте.
* Тетрадь взаимодействия с воспитателями.
* Копии отчётов об эффективности коррекционной работы за учебный год (за последние 3 года).

4. 5. Музыкальный руководитель:

* График работы.
* Циклограмма деятельности.
* Рабочая программа с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- сетка занятий;

- перспективный план развлечений и праздников на год по возрастам;

- перспективный план по образовательной области «художественно - эстетическое развитие, раздела «музыка» по возрастам;

- перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;

- перспективный план работы по взаимодействию с родителями.

* Календарные планы по всем возрастам (в свободной форме).
* Педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
* План по самообразованию.
* Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).

4. 6. Инструктор по физической культуре:

* График работы.
* Циклограмма деятельности.
* Рабочая программа с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- перспективные планы по всем возрастам;

- перспективный план праздников и досугов;

- перспективный план работы с родителями;

- перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;

- сетка занятий.

* Календарный план образовательной деятельности по «физическому развитию» по всем возрастам.
* Педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
* Журнал индивидуальной работы с детьми.
* План по самообразованию.
* Паспорт физкультурного зала, бассейна.
* Рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т. д.).

4. 7. Педагог – психолог:

* График работы педагога-психолога.
* Циклограмма работы педагога-психолога.
* Паспорт кабинета педагога-психолога.
* Рабочая программа педагога-психолога с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- перспективный план работы по всем направлениям;

- планы коррекционно-развивающей работы;

- диагностический инструментарий.

* Согласие родителей на проведение диагностики.
* Протоколы диагностики психических процессов у детей.
* Протоколы обследований детей.
* Индивидуальные маршруты для детей ОВЗ.
* Психологические карты.
* Анкеты, опросники с анализом.
* Журнал учета видов работы раздел «Диагностическая работа».
* Журнал учета видов работы раздел «Групповая коррекционно-развивающая работа».
* Журнал учета видов работы раздел «Индивидуальная коррекционно-развивающая работа».
* Журнал учета видов работы раздел «Просветительская и профилактическая работа».
* Журнал учета видов работы раздел «Консультативная работа».
* Аналитические справки по результатам адаптации, по результатам диагностических исследований.
* Отчёт за учебный год.

4. 8. Социальный педагог:

* График работы педагога-психолога.
* Циклограмма работы педагога-психолога.
* Рабочая программа с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- план работы социального педагога на год;

- план работы с родителями воспитанников;

- планы работы на месяц.

* Социально-педагогический паспорт учреждения.
* Материалы работы клуба для родителей «Молодая семья».
* Материалы по работе с семьями группы «социального риска»: банк данных, план работы; фактические материалы по изучению этих детей (для служебного использования).
* Материалы по работе с неблагополучными семьями (акты обследования жилищно-бытовых условий, карты неблагополучной семьи, план работы, выписки заседаний комиссии по охране прав детства, документы по взаимодействию с заинтересованными организациями).
* Папка с нормативными документами по защите прав ребенка, об образовании, об организации деятельности социального педагога.
* План по самообразованию.
* Анкеты, опросники с анализом.
* Журнал учёта индивидуальных консультаций и бесед с родителями.
* Отчёт за учебный год.

4. 9. Педагоги по дополнительному образованию:

* График работы.
* Циклограмма работы.
* Рабочая программа с приложениями:

- аннотация к рабочей программе;

- список детей;

- перспективные планы по всем возрастам;

- перспективный план работы с родителями;

- перспективный план работы по взаимодействию с воспитателями;

- сетка занятий;

- график проведения отчётных мероприятий.

* Календарное планирование (по выбору: план-конспект, картотека, конспект, карта и пр.).
* Отчёт за учебный год.
* Табель посещаемости детей.

**5. Заключительные Положения**

5.1. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Специалисты участвуют в оформлении информационных уголков для родителей.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.

**Приложение 1**

**Структура рабочей программы**

 **Титульный лист:**

* полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
* гриф утверждения РП;
* указания на принадлежность РП к возрастной группе;
* срок реализации данной рабочей программы;
* авторы, составившие данную рабочую программу.

 **Пояснительная записка**:

* Возрастные особенности воспитанников группы.
* Образовательные потребности воспитанников группы.
* Особенности проектирования Рабочей программы (в соответствии с индивидуальной образовательной моделью Учреждения).

 **Цели и задачи образовательной деятельности:** проектируется с учетом содержания примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных программ, обозначенных в Основной образовательной программе дошкольного образования, реализующихся в Учреждении, а также с учётом возрастных особенностей и образовательных потребностей воспитанников.

 **Содержательный раздел включает:**

* Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы
* Способы поддержки детской инициативы.
* Особенности сотрудничества с семьями воспитанников  (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

 **Организационный раздел включает:**

* Режим пребывания детей.
* Учебный план.
* Расписание НОД.
* Лист здоровья воспитанников.
* Социальный паспорт группы.
* Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности).
* Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.
* Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).
* Планируемые результаты (мониторинг – сентябрь, май) структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием).

 Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

 **Приложения**

**Приложение 2**

**Социальный паспорт семей воспитанников**

**группы № \_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Характеристика** | **Количество всего** |
|  | Полных семей |  |
|  | Неполных семей |  |
|  | Семей риска  |  |
|  | Многодетных  |  |
|  | Семей, имеющих детей инвалидов  |  |
|  | Семьи, где оба родители инвалиды  |  |
|  | Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста  |  |
|  | Семьи с несовершеннолетними родителями  |  |
|  | Молодые семьи  |  |
|  | Малообеспеченные  |  |
| **Количество семей, имеющих статус:** |
|  | Беженцев  |  |
|  | Переселенцев  |  |
| **Образование** |
|  | Высшее  |  |
|  | Среднее  |  |
|  | Без образования  |  |
| **Социальный статус:** |
|  | Служащие |  |
|  | Предприниматели |  |
|  | Рабочие |  |
|  | Безработные  |  |
| **Материальный уровень:** |
|  | Малообеспеченные  |  |

**Приложение 3**

**Листок здоровья воспитанников**

**группы № \_\_\_**

**Детского сада № 261 ОАО «РЖД»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Фамилия,****имя** | **Группа здоровья** | **Диагноз** | **Физическое развитие** | **Примечание** |
| **Начало года**  | **Конец года**  |
| **вес** | **рост** | **вес** | **рост** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**Табель посещаемости детей группы № \_\_\_\_\_**

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

**Месяц:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия имя ребенка** | **Дни**  | **посещения** | **отсутствие** | **по болезни**  | **отпуск**  | **Примечания**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего присутствует детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | отсутствует |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | по болезни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | отпуск родителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**Сведения о родителях детей группы № \_\_\_**

**на 201\_ - 201\_ учебный год**

Ф. И. О. ребенка:

Дата рождения:

Домашний адрес:

Домашний телефон:

ФИО мамы:

Место работы:

Должность:

Рабочий телефон мамы: сотовый:

Образование:

Количество детей:

ФИО папы:

Место работы:

Должность:

Рабочий телефон папы: сотовый:

Образование:

Количество детей:

Жилищные условия:

**Приложение 6**

**Температурный журнал группы № \_**

**на 201\_ - 201\_ учебный год**

**Месяц:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия имя ребенка** | **дни** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | … | … | … |
| t | стул | кожа | t | стул | кожа | t | стул | кожа | t | стул | кожа | t | стул | кожа | … | … | … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 7**

**Журнал приёма и ухода детей домой группы № \_\_\_**

**на 201\_ - 201\_ учебный год**

\*в журнале родители ставят свою роспись утром и вечером

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия имя ребенка** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **дата** | **дата** | **дата** | **дата** | **дата** |
| **утро** | **вечер** | **утро** | **вечер** | **утро** | **вечер** | **утро** | **вечер** | **утро** | **вечер** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

**Календарный план воспитательно – образовательной работы (группа)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Специально-организованная деятельность воспитателя с детьми (НОД)** | **Совместная деятельность воспитателя с детьми**  | **Создание условий для совместной и самостоятельной деятельности детей**  | **Вовлечение родителей в образовательный процесс** |
| **Понедельник** |  |  |  |  |
| **Вторник** |  |  |  |  |
| **Среда** |  |  |  |  |
| **Четверг** |  |  |  |  |
| **Пятница**  |  |  |  |  |