

ПРИНЯТО
решением педсовета
Протокол № 5
от «24» мая 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад №81 от «24» мая 2016 года
заведующая О.А. Кузнеченкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла (далее — МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом учреждения, Методическим письмом Минобрнауки РФ от 16.01.02 № 03-51-5ин/23-03, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

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

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

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

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

2. Основные задачи.

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

3. Виды обязательной документации педагогов МБДОУ.

3.1 Документация воспитателей

1. Адаптированная программа (для детей в ОВЗ)
2. Дневник группы (127-я форма 1 мл. гр)
3. Журнал раннего ухода и опросов детей
4. Журнал передачи детей по смене
5. Журнал сведений о родителях
6. Журнал осмотра детей на педикулез
7. Журнал наблюдения за переболевшими детьми
8. Журнал здоровья
9. Журнал санитарно-технического состояния группы
10. Журнал инструктажей с воспитанниками по технике безопасности (старшие дошкольные группы)
11. Журнал стула (1 мл. гр.)

1. Календарный план воспитательно-образовательной работы
2. Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
3. Карты нервно-психического развития (1 мл. гр.)
4. Листы адаптации (1 мл. гр.)
5. Мониторинг (диагностика) детского развития, с анализом полученных результатов
6. Меню, утвержденное руководителем
7. ОО Программа МБДОУ детский сад №81
8. Подборка консультаций для родителей
9. Папка с инструктажами для педагогов по охране жизни и здоровья детей
10. План эвакуации при пожаре и ЧС оформленный по установленной форме
11. Рабочая программа педагога
12. Результаты продуктивной деятельности воспитанников
13. Расписание НОД, утвержденное руководителем или заместителем руководителя по УВР
14. Режим группы, утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
15. Списки детей на кровати, полотенца, шкафы, горшка.
16. Схема расположения детей за столами во время приема пищи
17. Тетрадь протоколов групповых родительских собраний и папка с материалами к ним
18. Тетрадь по самообразованию (для педагогов с опытом работы до 5 лет)
19. Табель учета посещаемости
20. Тетрадь регистрации заявлений родителей
21. Тетрадь учета родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ и оплаты услуг ДО
22. Тетрадь отзывов
23. Эпикризные карты (1 мл. гр.)

3.2 Документация музыкального руководителя

1. Рабочая программа педагога
2. Календарный план воспитательно-образовательной работы для каждой возрастной группы
3. Мониторинг (диагностика) детского развития, с анализом полученных результатов
4. Карты взаимодействия с педагогами
5. Расписание занятий, утвержденное заведующей или заместителем заведующей по УВР
6. График работы, утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
7. Конспекты открытых занятий, утренников, консультаций, выступлений
8. Тетрадь по самообразованию (для педагогов с опытом работы до 5 лет)
9. Тетрадь учета посещаемости занятий

3.3 Документация инструктора по физической культуре/ плаванию

1. Адаптированная образовательная программа
2. Рабочая программа педагога
3. Календарный план воспитательно-образовательной работы для каждой возрастной группы
4. Мониторинг (диагностика) детского развития, с анализом полученных результатов
5. Карты взаимодействия с педагогами
6. Расписание занятий, утвержденное заведующей или заместителем заведующей по УВР
7. График работы, утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
8. Конспекты открытых занятий, праздников, досугов, консультаций, выступлений
9. Тетрадь по самообразованию (для педагогов с опытом работы до 5 лет)
10. Лист здоровья воспитанников
11. Тетрадь учета посещаемости занятий

3.4 Документация педагога- психолога

1. Рабочая программа педагога
2. Адаптированная образовательная программа
3. Календарный план работы для каждой возрастной группы
4. Годовой план работы педагога-психолога утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
5. График работы, утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
6. Карты психологического обследования воспитанников с заключением по результатам обследования
7. Карты диагностики готовности выпускников к школьному обучению
8. Журнал коррекционной работы, отражающий динамику коррекционного обучения
9. Адаптированные программы коррекционного обучения, по направлениям
10. Журнал учета посещаемости детей
11. Карты взаимодействия с педагогами
12. Журнал наблюдений за воспитанниками
13. Расписание занятий, утвержденное заместителем заведующей по УВР
14. Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
15. Тетрадь учета посещаемости занятий
16. Журнал консультаций педагога психолога
17. Карты нервно-психического развития
18. Тетрадь по самообразованию (для педагогов с опытом работы до 5 лет)
19. Представление на воспитанников
20. Характеристика на воспитанников
21. Рабочие материалы, которые являются закрытыми и предоставляются только профессиональным специалистам работающим в психологической службе системы образования (психологические карты)

3.5 Документация ПДО

1. Программа дополнительного образования
2. Рабочая программа педагога
3. Адаптированная образовательная программа
4. Программа дополнительного образования (по направлению)
5. Календарный план работы для каждой возрастной группы
6. Годовой план работы педагога утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
7. График работы, утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
8. Тетрадь по самообразованию (для педагогов с опытом работы до 5 лет)
9. Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
10. Тетрадь учета посещаемости занятий детьми (в зависимости от профиля ПДО)
11. Результаты продуктивной деятельности воспитанников (в зависимости от профиля ПДО)
12. Расписание занятий, утвержденное заместителем заведующей по УВР
13. Мониторинг (диагностика) детского развития, с анализом полученных результатов
14. Отчеты о динамике работы

3.6 Документация учителя-логопеда

1. Рабочая программа педагога
2. Адаптированные образовательные программы коррекционного обучения, по направлениям
3. Планы коррекционной работы: годовой, перспективный, индивидуальный
4. График работы, утвержденный руководителем или заместителем руководителя по УВР
5. Журнал учета посещаемости детьми занятий логопеда
6. Расписание занятий, утвержденное заместителем заведующей по УВР

7. Тетрадь индивидуальных занятий с ребенком (в ней отражается структура дефекта, направления коррекционно-педагогической работы)
8. Тетрадь для родителей с индивидуальными заданиями
9. Карты речевого обследования воспитанников
10. Представление на воспитанников
11. Характеристика на воспитанников
12. Журнал консультаций учителя-логопеда
13. Журнал учета уровня продуктивности коррекционной работы
14. Журнал движения детей
15. Журнал обследования детей всего детского сада
16. Тетрадь по самообразованию (для педагогов с опытом работы до 5 лет)
17. Конспекты открытых занятий, консультаций, выступлений
18. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями
19. Тетрадь вечерних занятий с детьми по заданию логопеда.
20. Индивидуальные выписки воспитанников с ТПМПК

4. Форма заполнения обязательной документации педагогов МБДОУ.

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 белый. 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, ФИО педагогов возрастной группы. *(Приложение № 1)* Журналы прошиваются, нумеруются постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

4.1 Календарный план воспитательно-образовательной работы.

План 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 старшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания, а так же ФИО педагогов возрастной группы. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Воспитатели: Иванова М.И., Петрова А.И. Заполнение плана работы ведется в следующей форме:

- на 1-ом листе расписание занятий
- на 2-ом листе расписание кружков и секций ДО
- на 3-ем листе режим группы
- на 4-ом листе список детей (подгруппам для 1 и 2 младшей группы)
- на 5-ом листе сведения о детях оформленные в таблице

№	Ф.И. ребенка	Вес	Рост	Группа мебели	Физическое развитие	Группа здоровья	Диагноз

- на 6-ом листе и последующих страницах размещается план ежедневной работы с детьми. В нем фиксируется: месяц, на который написан план; тематические дни и недели.

План, оформляется в таблице

Структура рабочего плана воспитателя

Перспективная часть «Планирование на месяц»			
Направления педагогической деятельности	Форма проведения	Сроки проведения	Отметка о выполнении
I. Взаимодействия с семьями воспитанников (планируются формы работы с родителями, требующие от воспитателя специальной подготовки к их организации и проведению)			
1. Родительское собрание. Тема: «Организация работы 2 младшей группы А в 2013/14 учебном году» Цель: Ответственный за подготовку и проведение: ФИО	День открытых дверей...	10.09.2013	выполнено
2. Анкетирование родителей Тема: «Ваши пожелания и ожидания» Цель: ... Ответственный: ФИО педагога	Индивид. анкеты	22-30.09.2013	
II. Интеграция деятельности специалистов детского сада (планируются совместные мероприятия различных специалистов (муз. руководителя, инструктора по физической культуре, педагога – психолога, хореографа и др.), определяется их цель, назначаются ответственные за подготовку и проведение)			
1. Музыкальное развлечение «Осенины» Цель: ... Ответственный: ФИО 2. Спортивный праздник «Багряные листья» Цель: ... Ответственный: ФИО педагога 3. Взаимопосещения (показ сказки, дарение поделок, ...) Цель: ... Ответственный: ФИО педагога	развлечение	24.09.2013	
III. Организация предметно-развивающего пространства (планируется с учетом тематической направленности мероприятий, времени года, специфики группы, запросов, возрастных потребностей, индивидуальных интересов детей, зоны их ближайшего развития)			
1. Организация выставки «Осень ходит по дорожке» Цель: Ответственный за подготовку и проведение: ФИО 2. Оформление уголка творчества Цель: Ответственный за подготовку и проведение: ФИО			
IV. Периодически повторяющиеся в течение определенного отрезка времени мероприятия			
Планируется: 1. утренняя гимнастика (2 комплекса) 2. гимнастика пробуждения, (2 комплекса) 3. Тематические проекты. Цель: Ответственный : ФИО 4. Оздоровительные и закаливающие мероприятия Культурные и досуговые мероприятия (4 развлечения в месяц)			
V. Мероприятия мониторинга (планируются в сроки, определенные для мониторинга)			

достижений детьми промежуточных и итоговых результатов освоения примерной ООП ДО и по планам дополнительных специалистов - медсестры, учителя – логопеда, педагога-психолога и пр.)			
1. Мониторинг образовательного процесса. Ответственный: ФИО		Наблюдения, специально созданные образовательные ситуации...	01.09-15.09.2013
2. Мониторинг развития. Ответственный: ФИО			
3. Мониторинг готовности к школе (педагог–психолог)			
4. Мониторинг развития речи (учитель- логопед)			
5. Антропометрия (врач, медсестра)			
6. Карты НПП			
7. Адаптация			
Календарная часть «Планирование на неделю»			
Модуль 1 «Непосредственно образовательная деятельность» (планируется на неделю в соответствии с сеткой НОД данной возрастной группы)			
Образовательная область	Дата, педагогическая деятельность, задачи, план проведения, источник.		
Познавательное развитие (ПР)	<u>Понедельник 02.09.2013</u> Занятие №1 Тема: «ЦВЕТ». (№11, с.10) Образовательные задачи: 1. Уточнить представления о четырех цветах (красный, синий, зеленый, желтый), их названиях; 2. Сформировать умение определять и называть цвет предметов, распределять предметы в группы по цвету (на основе образца); 3. Тренировать мыслительные операции - анализ , сравнение.		
Художественно-эстетическое развитие (ХЭР) Музыка	Занятие № 2. По плану музыкального руководителя		
Речевое развитие (РР)	<u>Вторник 03.09.2013</u> Занятие 1. Тема: Пересказ сказки «Курочка ряба» (№20, с.15) Образовательные задачи: 1. 2. 3. ...		
Художественно-эстетическое развитие (ХЭР)	Занятие 2. Предметное рисование. Тема: «Мой веселый звонкий мяч» (№5, с.10) Образовательные задачи: 1. 2. 3. ...		
Речевое развитие (РР)	<u>Среда 04.09.2013</u> Занятие 1. Тема: Пересказ сказки «Курочка ряба» (№20, с.15) Образовательные задачи: 1. 2. 3. ...		
Физическое развитие (ФР)	Занятие 2. По плану инструктора по ФК.		
Модуль 2 «Образовательная деятельность в режиме дня» (планируется на каждый день)			
Образовательные	Рекомендуемые формы проведения		

области	
Физическое развитие (ФР)	1. подвижные игры с правилами (в т.ч. народные)
	2. игровые упражнения
	3. двигательные паузы
	4. спортивные пробежки
	5. соревнования и праздники
	6. эстафеты
	7. физкультурные минутки
	1. оздоровительные и закаливающие процедуры
	2. здоровьесберегающие мероприятия
	3. практические упражнения по освоению КГН
	4. тематические беседы и рассказы
	5. компьютерные презентации и др.
Социально-коммуникативное развитие (СКР)	1. игровые ситуации
	2. игры с правилами (дидактические, подвижные, народные, шансовые)
	3. творческие игры (сюжетные, сюжетно-ролевые, театрализованные, конструктивные) и др.
	1. индивидуальные и подгрупповые поручения
	2. дежурства
	3. совместный (общий, коллективный) труд (в т.ч. в рамках практико-ориентированных проектов) и др.
	1. анализ проблемных ситуаций
	2. игровые ситуации по формированию культуры безопасности
	3. беседы
	4. рассказы
	5. практические упражнения
	6. презентации
	7. прогулки по экологической тропе
Познавательное развитие (ПР)	1. наблюдения
	2. экскурсии
	3. решение проблемных ситуаций
	4. опыты
	5. экспериментирование
	6. коллекционирование
	7. моделирование
	8. познавательно-исследовательские проекты
	9. дидактические игры
	10. конструктивные игры и др.
Речевое развитие (РР)	1. беседы
	2. речевые ситуации
	3. составление рассказов и сказок
	4. творческие пересказы
	5. отгадывание загадок
	6. словесные и настольно-печатные игры с правилами
	7. ситуативные разговоры
	8. сюжетные (в т.ч. режиссерские) игры
	9. речевые тренинги и др.
	1. рассказывание
	2. чтение
	3. обсуждение
	4. разучивание
	5. инсценирование произведений
	6. игры драматизации
	7. театрализованные игры
	8. различные виды театра (теневого, бибабо, пальчиковый и пр.)

Художественно-эстетическое развитие (ХЭР)	1. мастерские детского творчества
	2. выставки изобразительного искусства
	3. вернисаж детского творчества
	4. рассказы об искусстве
	5. творческие проекты эстетического содержания и др.
	1. слушание и исполнение музыкальных произведений
	2. музыкально-ритмические движения
	3. музыкальные игры и импровизации
	4. инсценировки
	5. драматизации
	6. организация детского оркестра
Самостоятельная деятельность дошкольников	
Основные направления развития дошкольника	Рекомендуемые формы проведения
Физическое развитие (ФР)	1. самостоятельные подвижные (в т.ч. народные) игры детей, 2. упражнения со спортивным инвентарем, 3. физкультурным оборудованием, 4. самостоятельная деятельность в уголке физического воспитания
Социально-коммуникативное развитие (СКР)	1. индивидуальные и совместные творческие (сюжетно-ролевые, театрализованные, режиссерские) игры 2. все виды самостоятельной деятельности, предполагающие общение со сверстниками, 3. выполнение самостоятельных трудовых операций в природе, хозяйственно-бытовой труд 4. самостоятельная деятельность в уголках уединения, зонированных сюжетных уголках, уголке ряжения, театральном уголке, автогодке.
Познавательное развитие (ПР) и речевое развитие (РР)	1. самостоятельное декламирование детьми коротких стихотворений, рассказывание сказок и историй, рассматривание книг и журналов 2. игры по мотивам произведений, телепередач 3. изготовление поделок, конструирование, раскрашивание 4. развивающие настольно-печатные игры, автодидактические игры (пазлы, рамки –вкладыши, парные картинки) 5. простейшие опыты и эксперименты 6. самостоятельная деятельность в сенсорном уголке, уголке книги, экологическом уголке, уголке песка и воды, детской лаборатории
Художественно-эстетическое развитие (ХЭР)	1. самостоятельное рисование, лепка, конструирование из художественных материалов 2. рассматривание репродукции картин, иллюстраций 3. музицирование, слушание музыки, пение, танцы 4. самостоятельная деятельность в уголке музыкального воспитания
Индивидуальная работа с детьми	
Индивидуальная работа с детьми планируется, исходя из реальных проблем, выявленных в результате проведения мониторинга или по факта конкретными затруднениями детей, зафиксированных педагогом. В соответствии с уровнем достижений каждого ребенка планируется коррекционная помощь, работа с одаренными детьми, оказание поддержки в освоении программы, в организации индивидуальных занятий по интересам.	

- на 95-ом листе указывается список используемой литературы для написания плана, реализации ОО Программы МБДОУ
- 96- лист корректировки плана.

4.1.1. План работы специалистов МБДОУ (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (плаванию), ПДО, педагога-психолога)

План 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 образовательной работы в старшей группе «Б» на 2015/16 учебный год». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания, а так же ФИО музыкального руководителя. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Музыкальный руководитель: Иванова М.И. Заполнение плана работы ведется в следующей форме:

- на 1-ом листе расписание занятий данной возрастной группы
- на 2-ом листе список детей
- на 3-ом и последующих страницах размещается план ежедневной работы с детьми.

План воспитательно-образовательной работы начинающему педагогу рекомендуется вести в форме подробного календарного плана, педагогу - мастеру (со стажем работы более 25 лет) - в форме перспективного плана.

В перспективном плане музыкальный руководитель ставит воспитательно-образовательные и развивающие задачи по всем видам музыкальной деятельности (восприятие музыки, пение, музыка и движение, элементарное музицирование, детское музыкальное творчество) определяет репертуар с учетом основных форм музыкальной деятельности, содержания планируемых мероприятий, времени года, интересов детей, их способностей и возможностей; содержания работы с воспитателями и родителями.

В календарном плане обозначены основные формы музыкальной деятельности: музыкальные занятия, развлечения (подготовка или проведение), музыкальные игры (дидактическая - с пением, ритмическая - под слово, театрализованная), праздники (подготовка или проведение).

Планируется совместная работа с воспитателями и родителями. Конкретизируются задачи по видам, указываются методические приемы, требующие особой подготовки.

Форма записи - произвольная.

В конце каждого этапа (три месяца) музыкальный руководитель проводит диагностику детей, отмечая их музыкальное развитие. С учетом обследования детей педагог намечает мероприятия на следующие три месяца, ставит дополнительные задачи. Данные материалы включаются в годовой отчет.

- на 95-ом листе указывается список используемой литературы для написания плана, реализации ОО Программы МБДОУ
- 96- лист корректировки плана.

Для других специалистов выбирается удобная для него форма написания плана.

4.2 Табель учета посещаемости

Табель посещаемости заполняется педагогами группы ежедневно в течение каждого месяца. Учет посещаемости ведется ежедневно, аккуратно, заполняется одной и той же ручкой, до 9.00, хранится в общей папке документации педагогов группы, в конце месяца подсчитывается и сдается медсестре. Исправления, дополнения в таблице не допускаются.

Условные обозначения допустимые в таблице:

н – отсутствие ребенка,

пустая клеточка – присутствие,

выходные дни – прочеркиваются вертикальной линией,

графы «количество отсутствующих и присутствующих» заполняются числовыми данными,

при *выбытии* ребенка из детского сада или группы с даты выбытия горизонтальной линией прочеркиваются оставшиеся дни месяца, тоже самое происходит если ребенок *поступил* в

группу или детский сад, то до дня поступления пустые клеточки прочеркиваются горизонтальной линией,
табель подписывается педагогом группы ведущим подсчет табеля за месяц.

4.3. Журнал раннего ухода и отпросов детей

Журнал оформляется в тетради (18-24 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал раннего ухода и отпросов детей старшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла. 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.

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

4.4. Тетрадь протоколов групповых родительских собраний

Протоколы групповых родительских собраний оформляется в тетради (18-24 листов) размером А5. Материалы к протоколам родительских собраний подшиваются в отдельной пластиковой папке размером А4 со скоросшивателем и являются неотъемлемой частью протоколов.

На титульном листе тетради наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название. Например: «Тетрадь протоколов групповых родительских собраний старшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2015.

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 папке с тем же сроком хранения, что протоколы групповых родительских собраний.

4.5. 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: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного

вида» города Орла. В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания журнала, а так же содержатся сведения о воспитателях группы. Ф.И.О. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2011. Воспитатели Иванова М.И., Петрова А.И. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя. Заполнение журнала оформляются в виде таблицы.

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

4.6. Журнал сведений о родителях

Журнал оформляется в тетради (18-24 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: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла ». 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.

Журнал оформляется в таблице:

№ п/п	ФИ ребенка, дата рождения	ФИО мамы телефон	ФИО папы телефон	Место работы родителей (законных представителей) с указанием рабочих телефонов		Домашний адрес и телефон
				мамы	папы	
1.						
2.						

В журнале сведений о родителях должна содержаться информация о Ф.И.О. отца, матери, (законных представителей) адрес проживания, домашний телефон, сотовый телефон, место работы, должность, рабочие телефоны. Телефоны бабушек и дедушек.

4.7. Журнал наблюдений за переболевшими детьми

Журнал оформляется в тетради (18-24 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал наблюдений за переболевшими детьми 1 младшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла ». Журнал оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы.

Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Используются следующие символы и знаки:

- н - отсутствие воспитанника
- N-отклонений нет

Журнал оформляется в таблице:

№ п/п	ФИ ребенка Диагноз	Месяц и число																	
		сентябрь																	
		1	2	3	4	5			8	9	10	11	12			15	16	17	18

		Результаты наблюдения																	
1	Иванов Ваня Справка с 01.09-07.09.12 ОРЗ Посещает с 08.09.12									N	N	N	N	N					
2	Петров Петя Справка с 03.09-08.09.12 ОРЗ Посещает с 09.09.12										N	N	N	N			N		
		октябрь																	
1																			

4.8. Журнал здоровья

Журнал оформляется в тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал здоровья 1 младшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла ». Журнал оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы.

Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Используются следующие символы и знаки:

- н - отсутствие воспитанника
- N -отклонений нет

Журнал оформляется в таблице:

№ п/п	ФИ ребенка	Месяц и число <i>сентябрь</i>														
		1			2			3			4			5		
		t тела	кожн ые пок ровы	подп ись роди теля	t тела	кожн ые пок ровы	подп ись роди теля	t тела	кожн ые пок ровы	подп ись роди теля	t тела	кожн ые пок ровы	подп ись роди теля	t тела	кожн ые пок ровы	подп ись роди теля
1	Иванов Ваня															
2	Петров Петя															

4.9. Журнал осмотра детей на педикулез.

Журнал оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал педикулеза старшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». 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.

Журнал оформляется в таблице:

№ п/п	ФИ ребенка	Месяц и число <i>сентябрь</i>									
		1	2			5	6	7	8	9	10
		Результаты обследования									
1	Иванов Ваня	н	н/о								

2	Петров Петя	н/о	н/о								
3	Сидоров Сережа	н/о	н/о								
Присутствуют:		15	18								
Отсутствует:		3	0								

4.10. Журнал санитарно – технического состояния группы

Журнал оформляется в тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал санитарно-технического состояния старшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». Журнал оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы.

Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя. Журнал оформляется в таблице:

дата	t-температура		освещение во всех помещениях группы	санитарно-техническое состояние всех помещений группы
	группового помещения	спальни		
01.09.13	25	20	N	N
02.09.13	24	19	N	N

4.11. Тетрадь регистрации заявлений родителей.

Тетрадь регистрации заявлений родителей оформляется в тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название тетради. Например: «Тетрадь регистрации заявлений родителей старшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла ». Тетрадь оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы. Тетрадь прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Родителями собственноручно вносятся заявления по поводу:

- об отказе от определенных продуктов питания, в связи с аллергическими реакциями:

Заведующей МБДОУ
детским садом № 81
Кузнеценковой О.А.
родителя ФИО

заявление.

Прошу Вас не давать моему ребенку ФИ следующие виды блюд (или продукты питания)
....., в связи с аллергией на

Дата.

Подпись родителей

- сохранения места за ребенком в МБДОУ на период отпуска родителей:

Заведующей МБДОУ
детским садом № 81
Кузнеценковой О.А.
родителя ФИО

заявление.

Прошу Вас сохранить место за моим ребенком ФИ в МБДОУ детском саду № 81 на
период моего отпуска с до

Дата. Подпись родителей

- разрешения забирать ребенка из МБДОУ другим лицам:

Заведующей МБДОУ
детским садом № 81
Кузнеценковой О.А.
родителя ФИО

заявление.

Прошу Вас разрешить забирать из МБДОУ детского сада № 81 моего ребенка ФИ моей матери (сестре, и т.д.) ФИО, ксерокопии паспорта прилагаются.

Дата.

Подпись родителей

- изменений в графике прихода и ухода из МБДОУ:

Заведующей МБДОУ
детским садом № 81
Кузнеценковой О.А.
родителя ФИО

заявление.

Прошу Вас разрешить посещать МБДОУ детский сад №81 моему ребенку ФИ воспитаннику группы с (какого часа), в связи с (указывается причина).

Претензий к питанию, знаниям и умениям ребенка по ОО Программе детского сада и оплате за детский сад иметь не буду.

Дата.

Подпись родителей

- и другие заявления.

4.12. Тетрадь учета родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ и оплаты услуг ДО

Журнал оформляется в тетради (18-24 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Тетрадь учета родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ и оплаты услуг ДО». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». Тетрадь оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы. Тетрадь прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

Тетрадь оформляется в таблице:

№ п/п	ФИ ребенка	Дата выдачи квитанции	Сумма квитанции	Подпись родителей о получении квитанции	Дата оплаты
1	Иванов Ваня	10.10.12	600.00 рублей	Подпись родителя	12.10.12
2	Петроп Петя	10.10.12	1.200 рублей	Подпись родителя	13.10.12

4.13. Тетрадь отзывов

Оформляется в тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название. Например: «Тетрадь отзывов 1 младшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». Тетрадь оформляется и ведется в течение времени существования группы. Записи в тетрадь вносятся родителями или другими лицами в произвольной форме, датируются и подписываются авторами сделанных записей.

Тетрадь прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя.

4.14. Журнал стула (в 1 младших группах)

Журнал оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал стула 1 младшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». Журнал оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы.

Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя. Используются следующие символы и знаки:

- *н*-отсутствие воспитанника
- *N*-стул в норме
- *2 N* -2 раза стул в норме

Журнал оформляется в таблице:

№ п/п	ФИ ребенка	Месяц и число <i>сентябрь</i>									
		<i>1</i>	<i>2</i>			<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
		Результаты обследования									
<i>1</i>	<i>Иванов Ваня</i>	<i>н</i>	<i>N</i>			<i>н</i>	<i>н</i>	<i>н</i>	<i>н</i>	<i>н</i>	
<i>2</i>	<i>Петров Петя</i>	<i>N</i>				<i>N</i>					
<i>3</i>	<i>Сидоров Сережа</i>	<i>N</i>							<i>2 N</i>		
<i>Присутствуют:</i>		<i>15</i>	<i>18</i>			<i>15</i>	<i>16</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	
<i>Отсутствует:</i>		<i>3</i>	<i>0</i>			<i>3</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	

4.15. Дневник группы (форма 1277, только в 1 младших группах)

Дневник оформляется в общей тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Дневник группы 1 младшей группы «Б». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». Дневник группы оформляется и ведется в течение 1 года или в течение времени существования группы. Дневник прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя. Используются следующие символы и знаки:

- *н* - отсутствие воспитанника
- *N* -отклонений нет

Дневник группы оформляется в таблице:

№ п/ п	ФИ ребенка	Месяц и число -сентябрь																							
		1		2		3		4		5				8		9		10		11		12			
		t	к\з	t	к\з	t	к\з	t	к\з	t	к\з			t	к\з	t	к\з	t	к\з	t	к\з	t	к\з		
1	Петров П.	3 6, 6	№	3 5, 5	№	3 6, 6	№	3 5, 5	№	3 6, 6	№			3 5, 5	№	3 6, 6	№	3 5, 5	№	н	н	н	н		
2	Иванов В.	н	н	н	н	3 6, 6	№	3 5, 5	№	3 6, 6	№			3 5, 5	№	3 6, 6	№	3 5, 5	№	3 6, 6	№	3 5, 5	3 6, 6		
Количество детей		15		20		14		14		14				15		15		15		16		16			
Подпись медсестры																									

4.16. Журнал передачи детей по смене (заполняется в случае замещения основного воспитателя подменным работником).

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: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания журнала, сведения о воспитателях группы. Ф.И.О. 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.

Дата	Количество детей в группе	Ф.И.О педагога сдавшего смену	Ф.И.О педагога принявшего смену
25.02.2015	16	Иванова М.И.	Петрова А.И.

4.17. Мониторинг детского развития с анализом полученных результатов (диагностика)

Мониторинг (диагностика) детей проводится ежегодно, 2 раза в год (в сроки установленные ООП). Мониторинг (диагностика) проводится с детьми старше 3 лет. Данные мониторинга оформляются на перфокартах. Полученные результаты обрабатываются, анализируются. Анализ полученных результатов оформляется в на отдельном листе форматом А 4, и предоставляется педагогами в электронном и печатном виде заместителю заведующей по УВР в установленные сроки. Данные мониторинга служат для дальнейшего выбора педагогом методик и технологий дальнейшей индивидуальной работы с обучающимися, и не могут служить непосредственным основанием при решении управленческих задач.

4.18. Конспекты открытых занятий, выступлений, докладов.

4.18.1 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 речевому развитию для детей старшего дошкольного возраста. Тема: «Прогулка в лесу». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата проведения, возраст детей, время проведения, кто подготовил занятие. Внизу по центру указывается город и год. Например «Орел 2015». На втором листе указывается цель занятия или мероприятия, задачи, предварительная работа и материалы и оборудование.

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

4.18.2 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 ДООУ. Тема: Развитие речи для детей старшего дошкольного возраста». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата проведения, кто подготовил мероприятие. Внизу по центру указывается город и год. Например «Орел 2015» На втором и последующих листах указывается ход консультации (Приложение № 4)

4.19. Тетрадь по самообразованию (для педагогов со стажем работы до 5 лет)

Тетрадь по самообразованию является обязательной документацией для педагогов с педагогическим стажем работы в области дошкольного образования менее 5 лет. 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: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». 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.

4.20. 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 вывешиваются на стенде, и к ним прикладывается информационный лист, на котором указывается: дата проведения занятия, тема, программные задачи, техника исполнения.

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

4.21. Подборка консультаций для родителей.

Подборка консультаций для родителей оформляется в 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: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». Подборка консультации ведется в течение года. Материалы для консультации подбираются в соответствии с годовыми задачами работы МБДОУ и по запросам родителей.

4.22. Списки детей на кровати, шкафы, полотенца, горшки.

Списки детей на кровати, шкафчики, полотенца оформляются в виде таблицы и вывешиваются: в спальном помещении - список на кровати, в приемной – список на шкафчики, в туалетной комнате – список на полотенца, горшки.

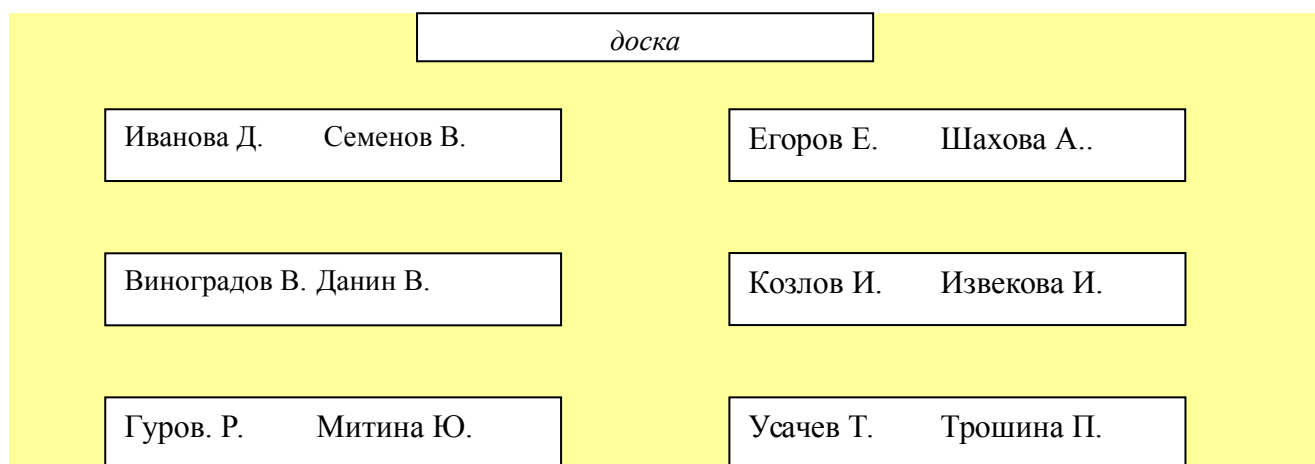
Список детей 2 младшей группы «Б» «РОЗОЧКА» на кровати

<i>№ кроватки</i>	<i>ФИ ребенка</i>
<i>1</i>	<i>Азеева Вика</i>
<i>2</i>	

4.23. Схема расположения детей за столами во время приема пищи.

Схема расположения детей за столами представляет собой рисунок – схему расположения столов и детей за ними.

Схема расположения детей за столами.



4.24. ОО Программа МБДОУ

У каждого педагога должна быть на рабочем столе ОО Программа МБДОУ.

4.24.1 Дополнительная Образовательная Программа (для ПДО, педагога психолога)

Дополнительная Образовательная Программа разрабатывается педагогами дополнительного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО. Рассматривается и утверждается на педагогическом совете МБДОУ.

Оформление.

На титульном листе по центру размещается название. Например: «Дополнительная Образовательная Программа по физическому развитию для детей старшего дошкольного возраста «Не болей–ка!»». В верхней части листа располагается полное название учреждения, а так же информация о том, когда Программа была рассмотрена на педагогическом совете и утверждена руководителем МБДОУ. Программа прошивается.

Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла. В нижней части листа справа указываются сведения о составителе программы (ФИО педагога), по центру указывается город и год. Например: «Орел, 2015».

Дополнительная Образовательная Программа составляется в 2-х экземплярах. Прошивается, утверждается руководителем или заместителем руководителя, один сдается в методический кабинет заместителю заведующей по УВР, 2-ой хранится у педагога в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4, вместе с другими документами специалиста (расписание занятий, список детей, материалы мониторинга, график работы специалиста, тематическое планирование, табель посещения занятий детьми, конспекты проводимых мероприятий, отчеты о динамике работы).

4.24.2 Рабочая программа педагога (РП)

РП ежегодно разрабатывается для всех укомплектованных дошкольных групп (для детей одного возраста или разновозрастных групп) различной направленности (общеобразовательной, комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленностей) с учетом режима пребывания детей в течение суток (групп сокращенного, полного или продленного дня, кратковременного или круглосуточного пребывания) и установленного времени освоения ООП ДО. (ФГОС ДО, п. 2.5) на основании **Положения о рабочей программы МБДОУ** детского сада № 81.

Рабочие программы принимаются коллегиально на педагогическом совете МБДОУ утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя.

Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное название ДОО,
- грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись)», «Принято (рассмотрено) - (как это указано в Положении): на заседании педагогического совета (дата, номер протокола)», «Согласовано: заместитель заведующего (методист, старший воспитатель) (дата, подпись)» (при необходимости);
- название программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.

Содержание рабочей программы

Разделы	Конструктор разделов
целевой	1. Пояснительная записка. 2. Планируемые результаты освоения программы.
содержательный	1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. 2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы. 3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа предусмотрена программой).
организационный	1. Описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания. 2. Распорядок и (или) режим дня. 3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий. 4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

РП составляется в 2-х экземплярах. Прошивается, утверждается руководителем или заместителем руководителя, один сдается в методический кабинет заместителю заведующей по УВР, 2-ой хранится у педагога в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4, вместе с другими документами педагога..

4.24.3. Адаптированная образовательная программа (АОП) (Приложение №5)

АОП ежегодно разрабатывается для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц на основании **Положения о Адаптированной образовательной программы** МБДОУ детского сада № 81.

АОП принимаются коллегиально на ПМПк МБДОУ, утверждаются приказом руководителя.

Титульный лист

1. Пояснительная записка

- Характеристика ребенка
- Ф.И.О. ребёнка
- Дата рождения
- Группа
- Сроки пребывания в ДОУ

- *Заключение и рекомендации ПМПК (по протоколу)*
- *ФИО специалистов сопровождения*
- *Психолого-педагогическая характеристика*
- *Цели задачи*
- *Специальные условия для получения образования*
- *Данная программа составлена на основе...*

2. Учебный план

- Учебный план разрабатывается с учетом особенностей психофизического развития обучающегося, обеспечивает получение обучающимся образования и предпрофессиональной трудовой подготовки.

3. Содержание программы

- В этот раздел возможно включить три компонента или блока:

-образовательный;

- коррекционный (направления коррекционной работы с ребенком с ОВЗ, её приёмы, методы и формы).

Разделы:

-учителя-логопеда;

-педагога-психолога;

-учителя-дефектолога;

-воспитателя, который имеет возможность реализовывать приёмы и методы коррекционной работы с ребенком с ОВЗ.

- воспитательный (содержит раздел воспитателя, педагога дополнительного образования, социального педагога и др.) Раздел, в котором описываются условия взаимодействия специалистов и родителей в процессе психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ

4. Заключение и рекомендации

- обоснование внесения корректив по результатам промежуточной диагностики;
- мониторинг динамики развития ребенка с ОВЗ;
- педагогические выводы и заключение о реализации адаптированной образовательной программы в целом;
- рекомендации специалистов ПМПК на следующий учебный год.

АОП составляется в 2-х экземплярах. Прошивается, утверждается руководителем или заместителем руководителя, один сдается в методический кабинет заместителю заведующей по УВР, 2-ой хранится у педагога в пластиковой папке со скоросшивателем размером А4, вместе с другими документами педагога.

4.25. План эвакуации при пожаре и ЧС оформленный по установленной форме.

План эвакуации при пожаре и ЧС оформленный по установленной форме, располагаться на стене возле входа в группу.

4.26. Карты нервно-психического развития (1 младшие группы).

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 МБДОУ и до достижения его возраста 3 лет.

4.27. Листы адаптации (1 младшие группы).

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

4.28. Эпикризные карты (1 младшие группы).

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 МБДОУ и до достижения его возраста 3 лет.

4.29. Карты взаимодействия с педагогами

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

4.30. Отчеты специалистов 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 с обучающимися.

4.31. Журнал учета посещаемости занятий специалиста детьми

Журнал оформляется в тетради (18 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал учета посещаемости коррекционных занятий». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части слева указывается дата начала и дата окончания журнала, сведения о специалисте Ф.И.О. Например: начало: 01.09.2010, окончание: 31.08.2015. Инструктор по физической культуре Иванова М.И. Журнал прошивается, нумеруется постранично, и скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя. На последующих листах 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.

№ п/п	ФИ ребенка	Месяц и число									
		сентябрь									
		1	2			5	6	7	8	9	
Результаты обследования											
1	Иванов Ваня	б	б			б	б	б	б	б	
2	Петров Петя	н	н			б	б	б	б	б	
3	Сидоров Сережа	н	б			б	б	б	б	б	
Присутствуют:		15	18			15	16	15	15	15	
Отсутствует:		3	0			3	2	3	3	3	

4.32. 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: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части влево указывается дата начала и дата окончания журнала, а так же сведения о специалисте Ф.И.О. 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.

№	Дата обращения	Ф.И.О. и социальная принадлежность обратившегося	Цель обращения	Результат обращения

4.33. Журнал наблюдений за воспитанниками для педагога психолога

Журнал наблюдений за воспитанниками оформляется в общей тетради (48 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал наблюдений за воспитанниками педагога психолога». В верхней части листа располагается полное название учреждения: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла». В нижней части влево указывается дата начала и дата окончания журнала, а так же сведения о специалисте Ф.И.О. 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.

№	Дата наблюдения	Ф.И. ребенка	Ход наблюдения	Выводы, результаты

4.34. Лист здоровья

Листок здоровья заполняется ежегодно в начале учебного года на воспитанников всех возрастных групп медицинской сестрой МБДОУ и инструктором по физической культуре.

4.35. Журнал учета уровня продуктивности коррекционной работы (коррекционной работы)

Журнал оформляется в общей тетради (96 листов) размером А5. На титульном листе наклеивается лист с названием. По центру листа располагается название журнала. Например: «Журнал коррекционной работы». В верхней части листа располагается полное название учреждения. Например: «муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла. 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.

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата поступления на коррекционную работу	Заключение ПМПК, заключение педагога психолога при зачислении	Срок коррекционного обучения	Продление срока коррекционного обучения	Заключение ПМПК, педагога психолога при выпуске	Уровень коррекционной работы

4.36. Папка с инструктажами для педагогов по охране жизни и здоровья детей.

Инструктажами для педагогов по охране жизни и здоровья детей хранятся в пластиковой папке со скоросшивателем. На титульном листе размещается полное название МБДОУ и название папки со списком инструктажей.

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 воспитательно-образовательной работы, программа работы подлежат передачи в методический кабинет и хранению в течение 5 лет. По истечении данного срока могут быть уничтожены.

5.2 Журнал здоровья, журнал раннего ухода и отпросов детей, журнал передачи детей по смене, журнал сведений о родителях, журнал наблюдения за переболевшими детьми, 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.

5.5 Режим работы группы, расписание занятий, списки детей на кровати, полотенца, шкафы, горшки, схема расположения детей за столами, план эвакуации, 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 в конце каждого месяца сдается медицинской сестре. Табель подлежит хранению в течение 1 года в кабинете медицинской сестры.

5.9 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.

Российская Федерация
Орловская область, г.Орел
Управление образования администрации г.Орла
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 81 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» ГОРОДА ОРЛА

302027, РФ, г.Орел, ул.Матвеева, д.21
Телефон: 41-40-87 NSDS81@yandex.ru

**Журнал осмотра детей на педикулез
старшей группы «Б»
2015/16 учебный год**

**Начат: 01.09.10
Окончен: 30.08.11**

**Воспитатели: Иванова М.И.,
Петрова О.В.**

Протокол родительского собрания старшей группы «Б»

Тема: «»

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...

С решение собрания ознакомлены:

ФИО родителя	подпись
ФИО родителя	подпись
ФИО родителя	подпись
ФИО родителя	подпись
ФИО родителя	подпись
ФИО родителя	подпись

Председатель: _____ Ф.И.О.

подпись

Секретарь: _____ Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Российская Федерация
Орловская область, г.Орел
Управление образования администрации г.Орла
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 81 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» ГОРОДА ОРЛА

302027, РФ, г.Орел, ул.Матвеева, д.21

Телефон: 41-40-87 NSDS81@yandex.ru

Конспект занятия по речевому развитию
в старшей группе
Тема: «Золотое лукошко»

Дата проведения:
Подготовила воспитатель:

Орел 2015

Российская Федерация
Орловская область, г.Орел
Управление образования администрации г.Орла
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 81 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» ГОРОДА ОРЛА

302027, РФ, г.Орел, ул.Матвеева, д.21
Телефон: 41-40-87 NSDS81@yandex.ru

Консультация
для педагогов МБДОУ
Тема: «Развитие речи детей старшего дошкольного
возраста»

Дата проведения:
Подготовила воспитатель:

Орел 2015

Адоптированная образовательная программа (АОП)

I. Титульный лист

Полное название образовательной организации

«Согласовано»

Родитель _____

Дата _____

«Принято» на заседании ПМПК

Председатель ПМПК

Зам. зав. УВР _____

Дата _____

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ.....

Дата _____

Адаптированная образовательная программа
для воспитанника с ОВЗ, имеющего _____
на 20 – 20 уч. г.

(фамилия, имя)

Ответственный за реализацию программы

(ФИО, должность специалиста)

..... – 20... г.

Пояснительная записка

1. Характеристика ребёнка

Ф.И.О. ребёнка

Дата рождения

Группа

Сроки пребывания в ДОУ

Заключение и рекомендации ПМПК (по протоколу)

ФИО специалистов сопровождения

Психолого-педагогическая характеристика

Цели задачи

Специальные условия для получения образования

Данная программа составлена на основе...