

Принято
Педагогическим советом
(протокол № 1 от 30.08.2023г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
Приказ № 56

Е.Н. Савлук
«02» октября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагога
МКДОУ "Детский сад № 9" г. Киренска

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска» (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации педагогов учреждения и установления единых требований к ней.

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

II. Основные задачи Положения

2.1. Установление единого порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующей и старшего воспитателя ДОУ **ежегодно до 1 сентября.**

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

3.3. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирается в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, чёрного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое – 15мм., левое – 20мм.;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль - 10-12;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- страницы текста должны соответствовать формату А4 (210х297мм.);
- заголовки выделяются жирным шрифтом.

3.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. Документ должен быть оформлен разборчивым почерком и легко читаем.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.
- 3.7. Календарно-тематическое планирование составляется на одну неделю. При разработке КТП использовать единую таблицу.

IV. Перечень основной документации педагога

Документация педагога группы	
01. Информационно-нормативные документы:	
01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;	
01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155);	
01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования) (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014);	
01-04 ВСОКО;	
01-05 СанПиН (действующий);	
01-06 Примерная рабочая программа воспитания;	
01-07 Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи – для группы комбинированной направленности.	
Пункт с 01.01 .по 01.07 в электронном варианте.	
01-08 должностная инструкция воспитателя;	
01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей;	
01-10 инструкция по ОТ – (с пункта 01.08 по 01.10 - в оригинале).	
02. Воспитательно-образовательный процесс:	
02-01 ФОП ДО (электронный вариант);	
02-02 Комплексно-тематическое планирование (темы недели, итоговое мероприятие) – на год;	
02-03 перспективный план воспитательно-образовательной деятельности с детьми – на квартал -	<i>Приложение №16;</i>
02-04 календарное планирование воспитательно-образовательной работы (ежедневное) – на неделю -	<i>Приложение №8;</i>
02-05 режим группы (тёплый и холодный период);	
02-06 сетка НОД (учебный год и летний период, дополнительное образование);	
02-07 план-программа «Оздоровление детей в ДОУ» -	<i>Приложение №11;</i>
02-08 мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг);	
02-09 утверждённые конспекты мероприятий (открытое занятие, мастер-класс, развлечение и т.д.);	
02-10 циклограмма деятельности воспитателя;	
02-11 сетевое взаимодействие -	<i>Приложение №14;</i>
02-12 планируемая досуговая деятельность - на год) -	<i>Приложение №4.</i>
03. Групповые документы:	
03-01 список группы (дата рождения, дата поступления в ДОУ);	
03-02 табель посещаемости (прошит, скреплен печатью, страницы пронумерованы) -	<i>Приложение №1;</i>
03-03 журнал утреннего фильтра -	<i>Приложение №6;</i>
03-04 листы адаптации (вновь поступивших детей);	
03-05 антропометрические данные на воспитанников группы;	
03-06 лист здоровья воспитанников группы;	
03-07 карта стула детей (для детей до 3-х лет);	
03-08 список и схема маркировки по столам -	<i>Приложение №7.</i>
04. Работа с родителями:	
04-01 план работы с родителями -	<i>Приложение №3;</i>
04-02 журнал ознакомления родителей с нормативно правовой документацией,	

памятками, консультациями - 04-03 анкетирование родителей; 04-04 родительские собрания (практический материал); 04-05 протоколы родительских собраний (прошиты, скреплены печатью, страницы пронумерованы) - 04-06 группа риска, профилактическая работа (патронаж, консультации, беседы); 04-07 социальный паспорт, сведения о детях и родителях - 05. Паспорт группы: 05-01 картотеки по образовательным областям; 05-02 методическое обеспечение - 05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды возрастной группы; 05-04 материально-техническое оснащение. 06. Консультационный материал (рекомендации). 07. Аналитический отчёт о проделанной работе за год. 08. Самообразование (индивидуальная карта развития педагога). 09. Портфолио педагога (методический кабинет). 10. Архив: 10-01 планирование образовательной деятельности (комплексно-тематическое, перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года; 10-02 табеля посещаемости (1 год); 10-03 мониторинг (5 лет); 10-04 аналитический отчёт (3 года). 11. Лист достижений (для книги рекордов).	<i>Приложение №2;</i> <i>Приложение №13;</i> <i>Приложение №5.</i>
Документация узких специалистов	
Музыкальный руководитель: 01. Информационно-нормативные документы: 01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»; 01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155); 01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования) (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014); 01-04 ВСОКО; 01-05 СанПиН (действующий); 01-06 Примерная рабочая программа воспитания; 01-07 Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи – для группы комбинированной направленности. Пункт с 01.01. по 01.07 в электронном варианте. 01-08 должностная инструкция; 01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей; 01-10 инструкция по ОТ – (с пункта 01.08 по 01.10 - в оригинале). 02. Воспитательно-образовательный процесс: 02-01 ФОП ДО (электронный вариант); 02-02 Комплексно - тематическое планирование ДОУ– на год 02-03 перспективное планирование НОД - 02-04 календарное планирование воспитательно-образовательной работы (ежедневное) – на неделю - 02-05 мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг); 02-06 перспективно-тематическое планирование кружка; 02-07 самообразование (индивидуальная карта развития педагога); 02-08 утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники). 02-09 график проведения: утренняя гимнастика под музыку – 1 неделя в месяц,	

музыкальная пробежка, физкультурное занятие под музыку – **1 раз в неделю - в группах среднего и старшего дошкольного возраста;**

02-10 циклограмма деятельности музыкального руководителя;

02-11 планируемая досуговая деятельность -

Приложение №4.

03. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.

04. Организация взаимодействия:

04-01 план взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ;

04-02 план взаимодействия с родителями -

Приложение №3;

04-03 сетевое взаимодействие -

Приложение №14;

05. Паспорт музыкального зала:

05-01 картотека;

05-02 методическое обеспечение -

Приложение №12;

05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды музыкального зала;

05-04 материально-техническое оснащение.

06. Портфолио педагога (методический кабинет).

07. Консультационный материал (рекомендации).

08. Архив:

08-01 планирование образовательной деятельности (перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года;

08-02 мониторинг (5 лет);

08-03 аналитический отчёт (3 года).

09. Лист достижений (для книги рекордов)

Учитель-логопед:

01. Информационно-нормативные документы:

01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;

01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155);

01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования)» (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014);

01-04 ВСОКО;

01-05 СанПиН (действующий);

01-06 Примерная рабочая программа воспитания;

01-07 Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи – для группы комбинированной направленности.

Пункт с 01.01. по 01.07 в электронном варианте.

01-08 должностная инструкция;

01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей;

01-10 инструкция по ОТ – (с пункта 01.08 по 01.10 - в оригинале).

02. Воспитательно-образовательный процесс:

02-01 ФОП ДО (электронный вариант);

02-02 Рабочая программа – **на год;**

02-03 календарное планирование воспитательно-образовательной работы (ежедневное);

02-04 методический план учителя-логопеда – на год;

02-05 расписание логопедических занятий;

02-06 список детей логопедической группы;

02-07 журнал учёта посещаемости;

02-08 выписки из медицинских карт;

02-09 выписки из протоколов ТПМПК;

02-10 индивидуальный коррекционный план;

02-11 мониторинг речевого развития (отчёт о первичном логопедическом обследовании, мониторинг речевого обследования, речевые карты);

02-12 перспективно-тематическое планирование кружка;

02-13 самообразование (индивидуальная карта развития педагога);

02-14 утверждённые конспекты мероприятий (открытое занятие, мастер-класс);
02-15 циклограмма деятельности учителя-логопеда.

03. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.

04. Организация взаимодействия:

04-01 план взаимодействия учителя-логопеда с педагогами ДОУ;
04-02 план взаимодействия с родителями -
04-03 сетевое взаимодействие -

*Приложение №3;
Приложение №14;*

05. Паспорт логопедического кабинета:

05-01 картотека;
05-02 методическое обеспечение -
05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды логопедического кабинета;
05-04 материально-техническое оснащение.

Приложение №12;

06. Портфолио педагога (методический кабинет).

07. Консультационный материал (рекомендации).

08. Архив:

08-01 планирование образовательной деятельности (перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года;
08-02 мониторинг (5 лет);
08-03 аналитический отчёт (3 года).

09. Лист достижений (для книги рекордов).

Инструктор по физической культуре:

01. Информационно-нормативные документы:

01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;
01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155);
01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования) (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014);
01-04 ВСОКО;
01-05 СанПиН (действующий);
01-06 Примерная рабочая программа воспитания;
01-07 Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи – для группы комбинированной направленности.
Пункт с 01.01. по 01.07 в электронном варианте.
01-08 должностная инструкция;
01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей;
01-10 инструкция по ОТ – (с пункта 01.08 по 01.10 в оригинале).

02. Воспитательно-образовательный процесс:

02-01 ФОП ДО (электронный вариант);
02-02 Комплексно – тематическое планирование ДОУ – на год,
02-03 перспективный план воспитательно-образовательной работы (планирование НОД – на квартал) -
02-04 календарное планирование воспитательно-образовательной работы (ежедневное) – на неделю -
02-05 мониторинг (физического развития);
02-06 перспективно-тематическое планирование кружка;
02-07 самообразование (индивидуальная карта развития педагога);
02-08 утверждённые сценарии спортивных мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
02-09 циклограмма деятельности инструктора по физической культуре;
02-10 планируемая досуговая деятельность -

Приложение №17;

Приложение №10;

Приложение №4.

03. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.

04. Организация взаимодействия:

- 04-01 план взаимодействия инструктора по физической культуре с педагогами ДОУ;
 04-02 план взаимодействия с родителями - *Приложение №3;*
 04-03 сетевое взаимодействие - *Приложение №14.*
- 05. Паспорт физкультурного зала:**
 05-01 картотека;
 05-02 методическое обеспечение - *Приложение №12;*
 05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды физкультурного зала;
 05-04 материально-техническое оснащение.
- 06. Портфолио педагога (методический кабинет).**
- 07. Архив:**
 07-01 планирование образовательной деятельности (перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года;
 07-02 мониторинг (5 лет);
 07-03 аналитический отчет (3 года).
- 08. Лист достижений (для книги рекордов).**

V. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики; полотенца, кровати и раскладушки; воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами и наносит маркировку.

5.2. Узкие специалисты оформляют информационные уголки для родителей самостоятельно и (или) вносят рекомендации в обще групповой уголок для родителей.

5.3. Воспитатель не имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации без уведомления администрации учреждения.

5.4. Документация, по истечению учебного года архивируется (передается в архив методического кабинета и (или) хранится у педагога).

5.5. При проведении проверки, документация выдаётся проверяющему в соответствии с запросом - незамедлительно, отказ в передаче документации для проверки является нарушением.

Приложение № 1

Табель посещаемости детей

Месяц, год

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (по алфавиту, имя и фамилия прописывается полностью, отчество – буквой)	Дни недели												Пропущено дней	В том числе засчитываемых	Дни посещения подлежащие оплате	Причина непосещения (основание)
	Всего присутствовало детей																
	Всего отсутствует детей																

*Условные обозначения: (н – непосещение, в – выходной день, д/п. - домашняя причина, о/р - отпуск родителей; б/л - больничный лист, р/с – ремонт сада, м/о мед. обследование).

Табель посещаемости заполняется в алфавитном порядке, прописывается полностью фамилия, имя и заглавная буква отчества ребёнка, табель прошивается, скрепляется печатью, страницы нумеруются внизу справа.

Приложение № 2

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с нормативно-правовой документацией, локальными актами, памятками регламентирующими деятельность учреждения

Ф.И.О.

№	Дата	Группа	Перечень нормативно-правовой документации, локальных актов, памяток	Роспись родителей
1.				
2.				

Приложение № 3

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
_____ Е.Н. Савлук

План работы с родителями

№	Дата	Мероприятие	Форма проведения	Цель	Участники	Ответственный	Дата проведения
1							
изменения:							

*Рекомендации к планированию работы с родителями

Работа может быть расписана в различных формах проведения: Содержание работы с родителями планируется на год (по необходимости могут быть внесены корректировки в графу «изменения» после каждого месяца или квартала – на усмотрение педагога). Следует указать, в какие дни и что будет сделано каждым воспитателем группы, и какие обще садовские мероприятия будут проведены. Причем писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем (родительские собрания, консультации (индивидуальные, групповые, семинары-практикумы, тематические выставки, эпизодические беседы с родителями, клубы по интересам, совместные праздники, развлечения и досуги, анкетирование, родительские посиделки, экскурсии, туристические походы, участие родителей в общественной жизни группы и прочее), но и специалистами, работающими на этой группе. **Вне зависимости от того, кто проводит мероприятие, организатором его будет в любом случае воспитатель.**

Приложение № 4

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
_____ Е.Н. Савлук

Планирование досуговой деятельности

№	Дата	Тематическая неделя	Название и форма проведения, источник	Участники	Дата проведения
1					
изменения:					

*«Изменения» вносятся после каждого месяца или квартала – на усмотрение педагога.

Сведения о детях и родителях

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, дата приёма в доу	Адрес постоянного или временного проживания	Ф.И.О. матери, отца, дата рождения	Образование, профессия, место работы в настоящее время	Контактный телефон	Материальное положение (высокий, средний, низкий)	Количество детей	Статус семьи (благополучная, неблагоприятная)
1									
2									

Социальный паспорт группы

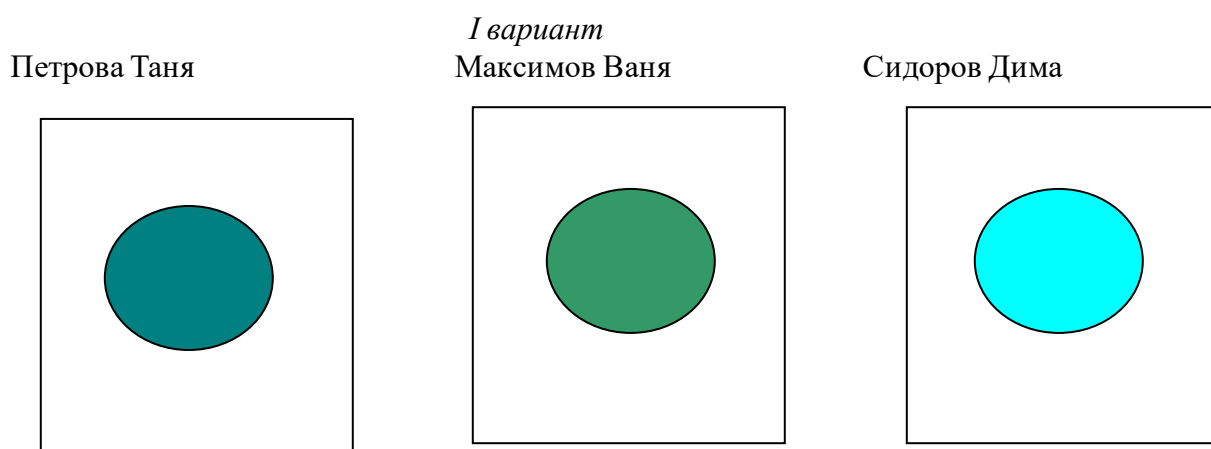
1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска (пофамильно)	
1.4. Многодетных	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов (пофамильно)	
1.6. Семьи, где оба родителя инвалиды (пофамильно)	
1.7. Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями (пофамильно)	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев (пофамильно)	
2.2. Переселенцев (пофамильно)	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Сведения об образовании:	
5.1. Численность воспитанников из семей, где оба родителя имеют профессиональное образование:	
из них (численность родителей имеющих):	
высшее профессиональное образование	
среднее профессиональное образование	
начальное профессиональное образование	
5.2. Численность воспитанников из семей, где один из родителей имеет профессиональное образование:	
из них (численность родителей имеющих):	
высшее профессиональное образование	
среднее профессиональное образование	
начальное профессиональное образование	
5.3. Численность воспитанников из неполных семей	
5.4. Численность воспитанников из семей, где родители не имеют профессионального образования	

Журнал утреннего фильтра
20__ г.

№	Ф.И. ребёнка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	18	19	20	21	22	23
1																		
2																		
3																		

*Результаты осмотра детей во время утреннего приёма фиксировать через обозначения: норма (Н – ребёнок, здоров, отсутствие синяков, побоев), педикулёз (П), стул (Ж/С), при появлении признаков заболевания отстранение (О и t⁰).

Схема расположения детей за столами (маркировка)



*С цветовым отображением.

Календарно - тематическое планирование

Режим- ные момен- ты	Образо- вательные области	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей
		Непрерывная образовательная деятельность		Образовательная деятельность в режимных моментах	
		Групповая Подгрупповая	Индивидуальная		
1	2	3	4	5	6
НОД		Тема: Программное содержание: Интеграция ОО: Источник: Подготовка оборудования: Индивидуальная работа: Методы и приёмы:			
Совместная деятельность по инициативе детей					
Работа с родителями и социальными партнёрами					

Приложение №9 (для музыкального руководителя)

Календарно - тематическое планирование

Январь

Период: 09 января – 30 января «Коляда, коляда, отворяй ворота»		Тема: «Рождество»		Итоговое событие: праздник	
Взаимодействие с воспитателями: Ролевая игра «Музыкальное занятие» Разучивание колядок Создание картотеки подвижных народных игр Консультация «Музыкально – дидактические игры: классификация, цели, методика проведения»					
Взаимодействие с родителями: 1. Интерактивное взаимодействие с родителями со страниц сайта ДОУ 2. Изготовление папки – передвижки «Развитие музыкальных способностей ребёнка посредством фольклора»				в течение месяца	
Праздники и развлечения: «Коляда, коляда, открывай ворота» в гостях фольклорная группа «Дуняши»			Муз. руководитель, воспитатель		14.01.2020
Образовательная деятельность в режимных моментах: -на утренней гимнастике и физ. занятиях – «Марш» Е. Тилищевой, «Бег» Т. Ломовой, «Ой, лопнув обруч»; -во время умывания – «Про умывание» гр. «Детки» (интернет – ресурсы); -перед дневным сном – «Спи, малютка» М. Балакирев, «Колыбельная» русская народная песня; -при пробуждении – «Солнышко лучистое» (интернет – ресурсы)					
Непосредственно образовательная деятельность			Индивидуальная работа с детьми на занятии	Организация развивающей среды в режимные моменты, для самостоятельной деятельности	Индивидуальная работа с детьми по плану

Приложение №10

(для руководителя по физической культуре)

Планирование НОД по физической культуре (Пензулаева Л.И.)

Задачи	Содержание НОД	Дозировка	Индивидуальная работа	Методические указания
1	2	3		4

Приложение № 11 (образец заполнения)

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
_____ Е.Н. Савлук

План-программа «Оздоровление детей в ДОУ» (2 младшая группа - образец)

Группа	Перечень оздоровительных мероприятий	Новые мероприятия	Периодичность проведения (день, неделя)	Время проведения в режиме дня	Длительность проведения	Используемое оборудование
2 младшая	1. Прием детей на улице (при температуре выше +15° С)		ежедневно (лето)	утро		

	2. Утренняя гимнастика		ежедневно	утро	5-6 мин.	по плану
	3. Обмывание рук до локтя, обширное умывание		ежедневно	утро, после сна	1-2 мин.	
	4. Сквозное проветривание		ежедневно	утром до прихода детей, во время прогулки, после сна	не фиксировано	
	5. Физкультурные занятия динамический час на прогулке Л.Д. Глазырина	+	2 раза в неделю 1 раз в неделю	первая половина дня прогулка	15 мин.	в соответствии с содержанием занятий
	6. Физкультминутки во время занятий, динамические паузы Е.А. Каралашвили		по мере утомляемости	во время занятий	2-5 мин.	
	7. Двигательные разминки: • Дыхательные • Пальчиковые игры Е. Косинова, С.О. Ермакова массаж карандашами Т.В. Пятница • Гимнастика для глаз	+ +	ежедневно	в любой удобный отрезок времени в зависимости от интенсивности и зрительной нагрузки как часть физкультурного занятия, на прогулке, в игровой комнате – малой и средней степени подвижности	3-5 мин. 5-10 мин.	султанчики атрибуты для игры карандаши таблица атрибуты для игр

Приложение №12

Методическое обеспечение

№	Методическая литературы	Автор	Год издания

№	Перечень дидактических пособий, игр	Автор	Направленность	Год издания
1	Дидактические пособия			
2	Дидактические игры			

Методические рекомендации по оформлению протоколов родительских собраний в соответствии требованиям ФГОС ДО

Для ведения протокола родительского собрания из числа присутствующих следует выбрать секретаря. Лучше, если это будет подготовленный человек, который обладает навыками делопроизводства.

Протокол может быть оформлен:

в сжатой форме — используется в большинстве случаев;
детализированный, в виде стенографии — необходим в случае обсуждения спорных или значимых вопросов.

Чтобы оформление протокола не занимало много времени необходимо разработать подходящий шаблон с соответствующей структурой. Она должна состоять из таких частей.

Заголовок.

Включает:

номер протокола;
название, данные детского сада и группы;
дату проведения;
время начала;
общее количество родителей;
количество присутствующих;
количество отсутствующих (возможно с указанием причины отсутствия);
список приглашенных.

В списке приглашенных указывается фамилия, инициалы и должность.

Повестка дня

Представляет собой следующее:

тема;
перечень вопросов, которые будут слушаться на собрании;
перечень выступавших с описанием содержания их выступлений (можно включать описание реплик, дополнений и вопросов, звучащих по ходу выступления);
результаты голосования.

Оформлять повестку дня можно несколькими способами:

сначала указать весь план проведения собрания, а потом описать его ход;
указывать каждый вопрос и ход его обсуждения по отдельности.

Обычно в конце всего перечня, последним пунктом идет **«Разное»**. Это необходимо для обсуждения поточных вопросов и предложений, которые могут возникнуть по ходу собрания.

Обязательно нужно указывать должность выступавшего.

Нужно указывать фамилию и инициалы тех, кто голосовал против.

Если обсуждаемый вопрос не предполагает принятие коллективного решения, этот пункт не нужно включать в протокол.

Далее аналогично расписываются все последующие вопросы.

Решение

Решения должны состоять из трех частей.

Общие решения, которые касаются всех.

Задания, которые должны быть реализованы конкретными исполнителями.

Вопросы, которые появились в ходе проведения данного собрания, и по ним не удалось найти согласованного решения. В таком случае указывается на необходимость более тщательного изучения сути вопроса, имеющихся данных по затронутой теме и вынесения его обсуждения на следующее родительское собрание.

Обязательно указываются ответственные, за выполнение поручений и конкретные сроки.

Об этом этапе оформления протокола нужно подумать еще во время подготовки к родительскому собранию. В соответствии с повесткой дня следует составить предварительный проект решений. Это должен сделать воспитатель или представитель администрации. Затем в ходе собрания в данный проект вносятся оперативные корректировки, дополнения, изменения и формулируется окончательный вариант принятых решений.

Если упустить этот момент, то могут возникнуть серьезные трудности в своевременном оформлении протокола, что отразится на результативности всего собрания и контроля выполнения поручений.

С решениями, отраженными в протоколе, должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

Завершение

Полностью оформленный протокол должен быть подписан председателем собрания и его секретарем.

В отдельных случаях необходимо, чтобы протокол был заверен всеми участниками собрания.

Важно, чтобы протокол оформлялся по ходу мероприятия, а не через какое-то время после его проведения. Он должен быть согласован со всеми участниками и подписан непосредственно перед самым завершением собрания.

Приложение №14

План сетевого взаимодействия

Наименование общественных организаций, учреждений	Цель сотрудничества	Мероприятие	Дата проведения
1	2	3	4

Приложение №15

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
_____ Е.Н. Савлук

Перспективное планирование музыкальных занятий

Месяц								
Тема блока								
	1 неделя				2 неделя			
	1 занятие		2 занятие		1 занятие		2 занятие	
Вид музыкальной деятельности	репертуар	задачи	репертуар	задачи	репертуар	задачи	репертуар	задачи

Приложение №16

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
_____ Е.Н. Савлук

Перспективный план непосредственной образовательной деятельности воспитателя

Дата проведения	Тема	Цель	Источник	Виды детской деятельности
1	2	3	4	5

Приложение №17

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска
_____ Е.Н. Савлук

Перспективный план непосредственной образовательной деятельности руководителя по физ. воспитанию

Дата проведения	Задачи	Вводная часть	Основная часть			Заключительная часть	Наглядные пособия и технические средства	Литература
			Общеразвивающие упражнения (ОРУ)	Основные движения	Подвижные игры (ПИ)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

