Перечень информации и отчетов педагогов

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ведение документов,виды отчётов | Сроки предоставления | Цели подготовки информации, отчёта | Способ формирования |
| Воспитатель |
| Табель посещаемости детьми образовательной организации | Ежедневно  | Индивидуальный учёт детей, пропускающих и посещающих образовательную организацию, для планирования коррекционных мероприятий с детьми, не посещавшими образовательную организацию | Бумажный вариант |
| Режим занятий | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования и требований СанПиН | Бумажный вариант |
| Режим дня | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования и требований СанПиН | Бумажный вариант |
| Сведения о детях и родителях  | Ежегодно, сентябрь (по необходимости в течение года) | Организация работы с родителями, формирование социального портрета семьи | Бумажный вариант |
| Учет времени, отведенного на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования | Ежедневно  | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования | Бумажный вариант  |
| Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности, включающее список воспитанников и годовые задачи образовательной организации | Ежедневно  | Выполнение ФГОС ДО, организация систематической работы с детьми  | Электронный вариант |
| Мониторинг усвоения программного материала | 1 раз в год, май | Осуществление контроля за уровнем успешности освоения основной образовательной программы дошкольного образования, обеспечение ВСОКО | Электронный вариант |
| План по самообразованию | Ежегодно, сентябрь | Систематическое повышение профессионального уровня | Электронный вариант |
| Ведение портфолио педагога и воспитанников  | Ежегодно, в течение года(5 лет по принципу накопления)  | Фиксация результатов деятельности (для аттестации и распределения стимулирующих выплат) | Электронный вариант |
| Журнал здоровья. | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, формирования основных движений, ЗОЖ | Бумажный вариант |
| Самоанализ педагогической деятельности, отчёт  | Ежегодно, май | Предоставление сведений по показателям за год, в целях определения результативности работы | Электронный вариант |
| Протоколы родительских собраний | По годовому плану  | Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования, реализация функции общественного управления | Бумажный вариант |
| Сбор информации на определённые виды деятельности (согласия родителей, анкетирование) | По мере необходимости в течение года  | Соблюдение законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей | Бумажный вариант |
| Социальный паспорт семей воспитанников группы | Ежегодно, сентябрь и по мере изменений  | Сбор данных о семьях | Электронный вариант  |
| Инструктор по физической культуре |
| Журнал учета выполнения основной образовательной программы дошкольного образования (страница преподаваемого раздела) | Ежедневно  | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования | Электронный вариант  |
| График работы | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования и требований СанПиН | Электронный вариант |
| Годовой план взаимодействия с семьями воспитанников | Ежегодно, до начала учебного года | Организация взаимодействия, выполнение ФГОС ДО, для формирования системной работы | Электронный вариант |
| Журнал индивидуальной работы по освоению основной образовательной программы. | Ежедневно | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования | Электронный вариант |
| Мониторинг усвоения программного материала | Ежегодно, 1 раз в год(май) | Осуществление контроля за уровнем успешности освоения основной образовательной программы ДОУ, обеспечение ВСОКО | Электронный вариант |
| Сбор информации на определённые виды деятельности (согласия родителей, анкетирование) | По мере необходимости в течение года  | Соблюдение законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей | Бумажный вариант |
| План по самообразованию | Ежегодно, сентябрь | Систематическое повышение профессионального уровня | Электронный вариант |
| Ведение портфолио педагога и воспитанников  | Ежегодно, в течение года(5 лет по принципу накопления)  | Фиксация результатов деятельности (для аттестации и распределения стимулирующих выплат) | Электронный вариант |
| Самоанализ педагогической деятельности, отчёт  | Ежегодно, май | Предоставление сведений по показателям за год, в целях определения результативности работы | Электронный вариант |
| Музыкальный руководитель |
| Журнал учета выполнения основной образовательной программы дошкольного образования (страница преподаваемого раздела) | Ежедневно | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования | Электронный вариант  |
| График работы | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования и требований СанПиН | Электронный вариант |
| Годовой план взаимодействия с семьями воспитанников | Ежегодно, до начала учебного года | Организация взаимодействия, выполнение ФГОС ДО, для формирования системной работы | Электронный вариант |
| Журнал индивидуальной работы по освоению основной образовательной программы. | Ежедневно | Обеспечение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования | Электронный вариант |
| Мониторинг усвоения программного материала | Ежегодно, 1 раз в год (май) | Осуществление контроля за уровнем успешности освоения основной образовательной программы ДОУ, обеспечение ВСОКО | Электронный вариант |
| Сбор информации на определённые виды деятельности (согласия родителей, анкетирование) | По мере необходимости в течение года  | Соблюдение законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей | Бумажный вариант |
| План по самообразованию | Ежегодно, сентябрь | Систематическое повышение профессионального уровня | Электронный вариант |
| Ведение портфолио педагога и воспитанников  | Ежегодно, в течение года(5 лет по принципу накопления)  | Фиксация результатов деятельности (для аттестации и распределения стимулирующих выплат) | Электронный вариант |
| Самоанализ педагогической деятельности, отчёт  | Ежегодно, май | Предоставление сведений по показателям за год, в целях определения результативности работы | Электронный вариант |
| Педагог-психолог |
| График работы | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения образовательной программы дошкольного образования и требований СанПиН | Электронный вариант |
| Годовой план работы педагога-психолога | Ежегодно, сентябрь | Планирование работы, организация взаимодействия, для формирования системной работы, повышение педагогической компетентности педагогов, родителей (законных представителей) | Электронный вариант |
| Календарно-тематическое планирование | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения образовательной программы дошкольного образования | Электронный вариант |
| Заявление на проведение психологического обследования ребенка  | Ежегодно,сентябрь | Соблюдение прав родителей (законных представителей) | Бумажный вариант |
| Реестр принятых ИПРА ребенка-инвалида | Ежегодно,сентябрь | Учет принятых ИПРА | Бумажный вариант |
| Сбор информации на определённые виды деятельности (согласия родителей, анкетирование) | По мере необходимости в течение года  | С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей | Бумажный вариант |
| План по самообразованию | Ежегодно, сентябрь | Систематическое повышение профессионального уровня | Электронный вариант |
| Ведение портфолио педагога и воспитанников  | Ежегодно, в течение года(5 лет по принципу накопления) | Фиксация результатов деятельности (для аттестации и распределения стимулирующих выплат) | Электронный вариант |
| Самоанализ педагогической деятельности, отчёт  | Ежегодно, май | Предоставление сведений по показателям за год, в целях определения результативности работы | Электронный вариант |
| Учитель-логопед |
| График работы | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения образовательной программы дошкольного образования и требований СанПиН | Бумажный вариант |
| Годовой план работы учителя-логопеда | Ежегодно, сентябрь | Планирование работы, организация взаимодействия, для формирования системной работы, повышение педагогической компетентности педагогов, родителей (законных представителей) | Бумажный вариант |
| Календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы | Ежегодно, сентябрь | Обеспечение выполнения образовательной программы дошкольного образования | Бумажный и электронный вариант |
| Согласие на проведение логопедической диагностики обучающегося  | По мере необходимости в течение года | Соблюдение прав родителей (законных представителей) | Бумажный вариант |
| Заявление на оказание логопедических занятий | По мере необходимости в течение года | С целью соблюдения законодательства и обеспечения оказания своевременной практической помощи детям дошкольного возраста с нарушениями речи. | Бумажный вариант |
| Индивидуальная карта речевого развития | Ежегодно, сентябрь | С цельюсвоевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений воспитанников | Бумажный вариант, электронный вариант |
| Журнал учета посещаемости логопедических занятий | Ежегодно, сентябрь | Индивидуальный учёт детей, пропускающих и посещающих образовательную организацию,для планирования коррекционных мероприятий с детьми, не посещавшими образовательную организацию | Бумажный вариант |
| План по самообразованию | Ежегодно, сентябрь | Систематическое повышение профессионального уровня | Бумажный вариант |
| Ведение портфолио педагога и воспитанников  | Ежегодно, в течение года(5 лет по принципу накопления) | Фиксация результатов деятельности (для аттестации и распределения стимулирующих выплат) | Бумажный и электронный вариант |
| Самоанализ педагогической деятельности, отчёт  | Ежегодно, май | Предоставление сведений по показателям за год, в целях определения результативности работы | Бумажный вариант |
| Заместитель заведующего по ВМР, методист |
| Годовой план работы педагогического коллектива на учебный год  | Ежегодно | Для формирования системной работы | Электронный вариант |
| Основная образовательная программа дошкольного образования | Ежегодно  | Для формирования системной работы | Электронный вариант |
| Мероприятия ВСОКО | Ежегодно в течение года | Организация контроля за организацией деятельности ДОУ с детьми, педагогами и родителями  | Электронный вариант |
| Отчёт о самообследовании образовательной организациейПубличный доклад | Ежегодно до 30.04.Ежегодно до 01.09. | Предоставление сведений по показателям за год, в целях определения результативности работы, выполнение законодательства РФ | Электронный вариант |
| Ведение сайта образовательной организацииВедение Госпабликов образовательной организации | Еженедельно и по мере необходимости | Предоставление общественности сведений о деятельности ДОУ, выполнение законодательства РФ | ИС |
| Оформление отчётов и запросов КОиН, ДОиМП | По мере поступления запросов | Предоставление сведений по запросам | Бумажный вариант, ИС |
| Ведение портфолио воспитателей и воспитанников  | Ежегодно, в течение года | Фиксация результатов деятельности (для оформления публичного доклада) | Электронный вариант |
| Мониторинг усвоения программного материала (анализ) | 1 раз в год, май | Осуществление контроля за уровнем освоения основной образовательной программы дошкольного образования, обеспечение ВСОКО, для анализа выполнения ФГОС ДО | Электронный вариант |
| План повышения квалификации педагогов | Ежегодно  | Осуществление контроля за уровнем повышения квалификации педагогов | Электронный вариант, ИС АСУПК  |
| График аттестации педагогов, материалы на аттестацию  | Ежегодно  | Осуществление контроля за уровнем повышения квалификации педагогов | Сдача аттестационных материалов в электронном виде |
| План по самообразованию | Ежегодно, сентябрь | Контроль за систематическим повышением профессионального уровня | Электронный вариант |
| Учёт детей-инвалидов, детей с ОВЗ и детей, испытывающих трудности, работы с ними  | По мере поступления | Осуществление контроля за работой с данными детьми | Электронный вариант |
| Форма 1-ДОД | Ежегодно  | Предоставление сведений о дополнительном образовании детей в ДОУ | ИС |
| Документация педсоветов | По годовому плану | Закрепление принятых решений по организации ВОП в ДОУ, контроль за исполнением  | Электронный вариант |
| Учёт библиотечного фонда | По мере поступления | Систематическое пополнение библиотечного фонда  | Бумажный и электронный вариант |
| Разработка положений, программ и другой методической документации | В течение года  | Выполнение ФГОС ДО, законодательства РФ | Бумажный и электронный вариант  |
| Сбор информации на определённые виды деятельности (согласия родителей, анкетирование) | По мере необходимости в течение года  | С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей | Бумажный вариант |