

Принято
На педагогическом совете
МБДОУ д/с №17 «Ручеёк»
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17

«Ручеёк»

А.С.Столбунова

Приказ № 20 от 03.09.2015г

Положение о ведении документации педагогами ДОУ

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано дошкольным образовательным учреждением для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен, до принятия нового.

II. Основные задачи Положения

2. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ.

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего,, медицинской сестры **ежегодно до 1 сентября.**
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Задостоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации педагога

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:

(срок хранения - постоянно)

- 4.1.1. Должностная инструкция педагога.
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.1.3. Инструкция по охране труда.

- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 4.2.1. Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с требованиями о планировании.
- 4.2.3. Расписание НОД.
- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)
- 4.2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.2.6. Распорядок жизни группы.
- 4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ).
- 4.2.8. Творческая папка по самообразованию.
- 4.2.9. Паспорт группы. (Примерное содержание паспорта группы .Приложение №1)
- 4.3.1. Табель посещаемости детей.
- 4.3.2. Сведения о детях и родителях.
- 4.3.3. Паспорта здоровья на воспитанников группы
- 4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 4.3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 4.4.1. Социальный паспорт семей обучающихся группы.
- 4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанниками группы.
- 4.4.3. Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.