

ПРИНЯТО:

Протокол от «28» 08 2016г. №1_
на заседании
педагогического совета
МДОУ детский сад с. Мандрово
Валуйского района Белгородской области

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от «28» 08 и 2016г. №51_
заведующий МДОУ детский сад
с. Мандрово
Валуйского района Белгородской области
И.А. Безгодкова/



Положение

о ведении учетно-отчетной документации педагогическими работниками в МДОУ детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области (далее МДОУ) для определения перечня основной документации педагогических работников и установление единых требований к ней. На основании инструктивно-методического письма ОГАОУ ДПО «БелИРО» «Организация образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации в контексте современной образовательной политики системы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Белгородской области в 2016-2017 учебном году» от 01.07.2016 года № 908.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 н;

- номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155;

- письмом департамента общего образования от 28 февраля 2014 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;

- методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504.

1.3. Настоящее положение определяет порядок отчетности и учетной документации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящем положении вносятся на педагогическом совете и утверждаются заведующим.

1.5. Настоящее положение является бессрочным и действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками МДОУ детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогическим работником под руководством заведующего, ежегодно до 15 сентября.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, согласно системе контроля МДОУ детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения - постоянно)

4.1.1 Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- образовательную программу дошкольного образования (содержание регламентируется ФГОС ДО);

- программу развития ДОО (структура и содержание регламентируется локальным актом ДОО);

- отчет о результатах самообследования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией») ежегодно формируется на основе локального акта ДОО, отражающего структуру, содержание отчёта с обязательным включением показателей деятельности, определённых Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

- документы внутренней системы оценки качества образования (формы и содержание регламентируются локальным актом ДОО).

3. Перечень отчетной и учетной документации педагогических работников:

3.1. Документация воспитателя ДОУ:

- документы по планированию образовательной деятельности (рабочая программа, календарно-тематическое планирование, комплексно-тематический план);
- ежедневный план работы;
- расписание НОД;
- режим дня;
- журнал учета посещаемости детей
- табель посещаемости (итоговый);
- журнал учета температуры детей;
- журнал учета стула детей;
- журнал осмотра детей на чесотку и педикулез;
- сведения о детях и родителях;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт семей воспитанников группы;
- паспорт кабинета;
- схема посадки детей за столами;
- план по самообразованию;
- диагностика;
- листы адаптации (для вновь поступивших детей);
- составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- лист здоровья на воспитанников группы.

3.2. Документация музыкального руководителя:

- документы по планированию образовательной деятельности (рабочая программа, календарно-тематическое планирование, комплексно-тематический план);
- ежедневный план работы;
- план по самообразованию.

5. Заключительные Положения

5.1 Педагогические работники оформляет уголок для родителей.

5.2 Педагогические работники имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения – 1 год)