

Согласовано
Решением профсоюзного комитета
МБДОУ Д/С № 45 «Ласточка»
« 10 » 01 2017 г.
Протокол № 1
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ Д/С № 45 «Ласточка»
Г.Ю. Литючая

Принято:
Решением педагогического совета
МБДОУ № 45 «Ласточка»
« 09 » 01 2017 г.
Протокол № 1

Утверждено приказом
по МБДОУ Д/С № 45 «Ласточка»
от « 09 » 01 2017 г. № 6
Заведующий МБДОУ Д/С № 45 «Ласточка»
Л.В. Дорошенко



Положение «О ведении педагогической документации» МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Ласточка» п. Каменоломни для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Задачи

- 2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

3. Функции

- 3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заведующего и заместителя заведующего ежегодно до 01 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ и заместитель заведующего согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. 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 педагога (срок хранения – 1 год):

4.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

4.2.2. Приложения к рабочей программе педагога

4.2.3. Расписание непосредственно образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).

4.2.5. Распорядок режима дня для группы, утвержденный приказом

4.2.6. Расписание утренней гимнастики (картотека)

4.2.7. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).

4.3. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.3.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.3.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.

4.3.3 Протоколы родительских собраний группы.

4.4. Перечень обязательной документации педагога:

4.4.1. Воспитатели групп:

Документация группы.

А) Титульный лист

– название и номер группы

– возраст детей

– текущий учебный год

– Ф.И.О. воспитателя.

Б) Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год.

В) Циклограмма основных мероприятий детского сада на текущий учебный год.

Г) План по самообразованию.

Д) План работы с родителями на учебный год, протоколы родительских собраний.

Е) Инструктажи по охране жизни и здоровья детей.

Ж) Журнал гибкого режима дня.

З) Журнал отпусков воспитанников.

- И) Журнал (табеля) учета посещаемости воспитанников.
- К) Списочный состав группы;
- Л) Сетка занятий.
- М) Режим группы на холодное и теплое время года.
- Н) Сведения о родителях.
- О) Социальный паспорт (определенной формы).
- П) Схема посадки за столами.
- Р) Мониторинг развития детей.

4.4.2. Специалисты:

- Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
- Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
- План взаимодействия с родителями, педагогами на год.
- Учет посещаемости детьми занятий.
- Мониторинг развития детей.

4.4.3. Руководители кружков:

- Утвержденная программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.
- Календарное планирование (план проведения занятий (картотека, конспект, карта и пр.).
- Список детей и учет посещаемости детьми занятий кружка.
- Материалы отчета о результатах работы (ежеквартально).

5. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 год).