

Утвержден
на педагогическом совете
МБДОУ детский сад №7
протокол № 1 от «10» 08 2016г.
Заведующий МБДОУ детский сад №7
О.В. Приймак
«10» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации
в МБДОУ детский сад № 7

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 ст. Атаманской для определения перечня основной документации педагогов 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 педагогами в ДОУ.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя и 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ и старший воспитатель 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.
- 4.1.4. СанПиН.
- 4.1.5. ФГОС ДОУ

4.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 1 год):

- 4.2.1. Методическая копилка.
- 4.2.2. Оздоровительная работа с воспитанниками.
- 4.2.3. Консультационные материалы.
- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
- 4.2.5. Сетка и режим группы.
- 4.2.6. Материалы по инновационной деятельности.
- 4.2.7. Материалы по самообразованию.

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 раннего возраста:

- План воспитательно-образовательной работы (перспективный, календарный).
- Общие сведения о детях и родителях (законных представителях).
- Табель посещаемости детей.
- Листы адаптации.
- Мониторинг развития детей.
- Тетрадь ежедневного осмотра участка.
- Дневник – 127 форма.
- Конспекты непосредственно-образовательной деятельности.

4.4.2. Воспитатели дошкольных групп:

- План воспитательно-образовательной работы (перспективный, календарный).
- Общие сведения о детях и родителях (законных представителях).
- Табель посещаемости детей.
- Ф-20.

- Мониторинг развития детей.
- Тетрадь ежедневного осмотра участка.
- Конспекты непосредственно-образовательной деятельности.

4.4.3. Специалисты:

- План воспитательно-образовательной работы (перспективный, календарный).
- План взаимодействия с родителями, педагогами на год.
- Учет посещаемости детьми занятий.
- Мониторинг развития детей.

4.4.4. 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 в группе оформляет информационный 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 старшего воспитателя (срок хранения 1 год).