

Рассмотрено:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от « 28 » декабря 2017г

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
детский сад № 17
М.Е. Клименко
Приказ № 112 « 28.12 » 2017г.



**Положение
о ведении педагогической документации
Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 17
станции Старолеушковской**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым

2. Задачи

Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения педагогами в ДОУ.

3. Функции

Документация оформляется педагогом под руководством заведующего ежегодно до 01 сентября.

При заполнении документации недопускается исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесённых изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За достоверность сведений, качество оформления документации несёт ответственность педагог.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1 Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения постоянно)

- ✓ Должностная инструкция педагога
- ✓ Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- ✓ Инструкция по охране труда
- ✓ СанПин
- ✓ ФГОС ДО

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

- ✓ Методическая копилка.
- ✓ Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика).
- ✓ Оздоровительная работа с воспитанниками.
- ✓ Консультационные материалы.
- ✓ Сетка и режим группы.
- ✓ Материалы по инновационной деятельности.
- ✓ Материалы по самообразованию.

4.3 Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников

- ✓ Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- ✓ План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.
- ✓ Протоколы родительских собраний группы.

4.4 Перечень обязательной документации педагога:

воспитатели группы раннего возраста

- ✓ план воспитательно-образовательной работы (перспективный, календарный)
- ✓ общие сведения о детях и родителях (законных представителей)
- ✓ табель посещаемости детей
- ✓ листы адаптации
- ✓ мониторинг развития детей
- ✓ тетрадь ежедневного осмотра участка
- ✓ тетрадь здоровья

воспитатели дошкольной группы

- ✓ план воспитательно-образовательной работы (перспективный, календарный)
- ✓ общие сведения о детях и родителях (законных представителей)
- ✓ табель посещаемости детей
- ✓ мониторинг развития детей
- ✓ тетрадь ежедневного осмотра участка
- ✓ тетрадь здоровья

Перечень обязательной документации музыкального руководителя

- ✓ план воспитательно - образовательной работы (перспективный, календарный)
- ✓ журнал консультаций

5. Заключение

- ✓ Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями
- ✓ воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

Прошито и пронумеровано

3

листов

Заявление МКОУ д/с № 17

М.Е. Клименко

