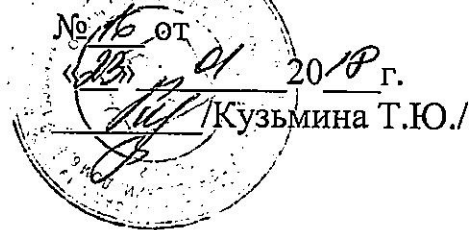


Принято
Протокол заседания
Педагогического совета
МДОУ № 19
№ 3 от

«23» сентября 2018 г.

Утверждено
Приказом заведующей
МДОУ № 19



Положение

о ведении педагогической документации в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №19

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сада №19 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 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 воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и заведующий ДОУ 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 – 3 года):

- 4.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- 4.2.2. Приложения к рабочей программе педагога
- 4.2.3. Расписание организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.(сетка НОД)
- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
- 4.2.5. Распорядок времени дня для группы.
- 4.2.6. Расписание утренней гимнастики, режим дня, утвержденные приказом.
- 4.2.7. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- 4.2.8. Материалы по дополнительной образовательной деятельности (планы дополнительной образовательной деятельности, проекты, конспекты)

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:

- Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
- План взаимодействия с родителями на год.
- Листы адаптации.
- Титульный список(сведения о родителях).
- Табель посещаемости.
- Календарный план воспитательно-образовательной работы.
- Перспективный план дополнительной образовательной деятельности.
- План по самообразованию педагога на год.
- Мониторинг развития детей.
- Тетрадь ежедневного осмотра участка.

4.4.2. Воспитатели дошкольных групп:

- Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
- Календарный план воспитательно-образовательной работы.
- Перспективный план дополнительной образовательной деятельности.
- План по самообразованию педагога на год.
- Табель посещаемости.
- Титульный список(сведения о родителях).
- План взаимодействия с родителями на год.
- Мониторинг развития детей.
- Тетрадь ежедневного осмотра участка.

4.4.3. Специалисты:

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

4.4.4. Документация по дополнительной образовательной деятельности:

- 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 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 предоставляют информацию с рекомендациями по запросу воспитателей для родительских уголков.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).