

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 29 «Лучик» г. Феодосии Республики Крым»

2018г.

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 «Лучик» г. Феодосии Республики Крым» для определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации педагогов образовательного учреждения, сроков заполнения и хранения.

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября текущего года.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации педагога

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

- 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя, музыкального руководителя, инструктора физической культуры (срок хранения – постоянно).
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей (срок хранения - постоянно)
- 4.1.3. Инструкция по охране труда (срок хранения - постоянно).
- 4.1.4. Тетрадь осмотра участка (срок хранения - до замены нового).
- 4.1.5. Тетрадь. I ступени контроля (срок хранения – до замены нового).

4.2. Документация по организации работы педагога:

- 4.2.1. Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 4.2.2. Перспективное и календарное планирование.

1.
2.
3
4.
5.
6
7
8

- 4.2.3. Расписание непосредственной образовательной деятельности.
 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО.
 4.2.5. Тетрадь педагогических советов.
 4.2.6. Папка с методическими рекомендациями, консультациями.
 4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).
 4.2.8. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
 Указанная документация (4.2). По истечению учебного года, хранится на группе (срок хранения – 1 год.)

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- 4.3.1. Табель посещаемости детей (срок хранения – 5 лет).
 4.3.2. Книга движения детей (сведения о детях и родителях) (срок хранения – 5 лет).
 4.3.3. Документы по компенсации родительской оплаты (срок хранения 5 лет).
 4.3.4. Тетрадь по родительской оплате за детский сад (до замены новой).

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 4.4.1. Папка по взаимодействию с родителями воспитанников группы.
 4.4.2. Протоколы родительских собраний группы.
 Указанная документация (4.4.). По истечению учебного года, хранится на группе (срок хранения – 1 год).

V. Заключительные Положения

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей.
 5.2. Разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати; проводит маркировку указанного оборудования.
 5.2. Педагог имеет право вносить предложения по дополнению внесения изменений в соответствующий перечень документации.

С помощью ознакомления:

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. Савваткина А.О. | 9. Ноймиш Е.А. |
| 2. Васильева И.В. | 10. Ткачкова Л.И. |
| 3. Маршеник Е.В. | 11. Ушаков С.Э. |
| 4. Маркова С.И. | 12. Радецкая Д.М. |
| 5. Смирнова И.В. | 13. Комарова Ю.В. |
| 6. Бартош Н.А. | |
| 7. Кашинко Ю.А. | |
| 8. Пригула Е.Ю. | |