

Положение о ведении документации педагогов ДОУ

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано дошкольным отделением МОУ «ООШ №2» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством куратора, старшей медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.

2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, куратор, старшая медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. Рабочая программа по возрастным группам.

2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3. Расписание НОД.

2.4. Циклограмма НОД

2.5. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 2 года).

2.6. Оснащение предметно - развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – 3 года).

2.8. Творческая папка по самообразованию

2.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (табель посещаемости пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.2 Сведения о детях и родителях

3.3 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.6 Утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы).

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации

5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.

