

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
городского округа Судак
Протокол № 1 от 18.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении педагогической
документации
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
села Солнечная Долина»
городского округа Судак

Положение

о ведении педагогической документации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак 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 МБДОУ.

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 заведующий МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагога

4.1. Протоколы родительских собраний группы

4.2. Должностная инструкция педагога.

4.3. Инструкция по охране труда.

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

4.5. Расписание организованной образовательной деятельности на учебный год.

4.6. Режим дня для группы.

4.7. План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.

4.8. Перечень обязательной документации педагога:

4.8.1. Документация воспитателя (12):

12-01 Рабочая программа

12-02 Перспективно-календарное планирование

12-03 Журнал учета пребывания детей (табель посещаемости, отметка на педикулез, сведения о родителях, оплата за д/с...)

12-04 Протоколы и материалы родительских собраний

12-05 Тетрадь по самообразованию

12-06 Журнал по карантину

12-07 Диагностика и мониторинг

12-08 Журнал обследования участков.

4.8.2. Документация старшего воспитателя (03):

- 03-01 План воспитательно- образовательной работы (годовой, учебный, календарный)
- 03-02 Нормативно-правовая база
- 03-03 Справки по результатам проверок, смотров-конкурсов
- 03-04 Формы работы с педагогами (консультации, семинары, методчасы, круглые столы)
- 03-05 Протоколы и материалы педагогических советов
- 03-06 Формы взаимодействия с родителями (информационный материал и формы работы)
- 03-07 Мониторинг, материалы и результаты диагностики (диагностические карты, сводные таблицы, диаграммы)
- 03-08 Контроль за деятельностью педагогов (график посещения НОД, таблицы анализа НОД и совместной деятельности педагога с детьми вне НОД)
- 03-09 Материалы конкурса «Воспитатель года»
- 03-10 Охрана жизни и здоровья детей (протоколы медико-педагогического контроля, схемы закаливания)
- 03-11 Школа молодого педагога (план работы, материалы)
- 03-12 Передовой педагогический опыт (материалы)
- 03-13 Аттестация педагогических работников (перспективный план аттестации и курсов, сведения о педкадрах ДООУ, материалы по аттестации)
- 03-14 Материалы методических объединений
- 03-15 Конспекты НОД, сценарии развлечений и праздников
- 03-16 Методические материалы, творческие наработки педагогов ДООУ,
- 03-17 Сотрудничество со школой, подготовка дошкольника к школьной жизни, (план работы, информационный материал для родителей и будущих первоклассников)
- 03-18 Образовательная деятельность в ДООУ(сетка НОД, расписание музыкальных, физкультурных занятий, утренней гимнастики)
- 03-19 Картотека педпособий и методической литературы
- 03-20 Работа творческой группы (план работы, материалы занятий)
- 03-21 Способные и одаренные дети (список детей, копии грамот и благодарностей, методический материал, рекомендации, консультации для родителей)
- 03-22 Циклограмма работы старшего воспитателя

4.8.3. Документация педагога-психолога (16):

- 16-01 План
- 16-02 Утвержденная рабочая программа.
- 16-03 Нормативно-правовая база
- 16-04 диагностика
- 16-05 журнал учета видов работ
- 16-06 работа с педагогами и родителями
- 16-07 план по самообразованию

4.8.4. Документация музыкального руководителя (11):

- 11-01 перспективное планирование
- 11-02 рабочая программа
- 11-03 парциальная программа
- 11-04 сценарии праздников и развлечений
- 11-05 план работы по самообразованию
- 11-06 календарное планирование
- 11-07 диагностика детей
- 11-08 графики работы
- 11-09 кружковая работа

4.8.5. Руководители кружков:

- Утвержденная программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год.
- Календарное планирование (план проведения занятий).
- Список детей и учет посещаемости детьми занятий кружка.
- Материалы результативности работы.

5. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет развивающую среду для детей в соответствии с тематикой и возрастом детей данной группы.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Специалисты и воспитатели оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов
(в соответствии с номенклатурой дел)