



Принято педагогическим Утверждаю:

Советом от 01.09. 2017 года

протокол № 1

Приказ № 87 от 01.09.2017 г

Заведующая МКДОУ Улановский

детский сад Костина Л.В. \_\_\_\_\_

## **Положение**

о ведении педагогической документации в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Улановский детский сад «Ромашка»

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» 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 заведующей ежегодно до 01 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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 заведующая 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 – 1 год):

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.

4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (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).

4.3. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.3.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение).

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.
- Дневник группы.
- План взаимодействия с родителями на год.
- Листы адаптации.
- Титульный список( сведения о родителях).
- Табель посещаемости.
- Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
- Мониторинг развития детей.
- Тетрадь ежедневного осмотра участка.

4.4.2. Воспитатели дошкольных групп:

- Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
- Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
- Табель посещаемости.
- Ф-20.

- 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 психолого-педагогического сопровождения детей.
- План взаимодействия с родителями, педагогами на год.
- Учет посещаемости детьми занятий.
- Мониторинг развития детей.

#### 4.4.4. Руководители кружков:

- 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 информационный 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 оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов ( срок хранения 1 год).