

Принято педагогическим советом « 16 » 03 2012, протокол № 4

Приказ № 28 от 17.03.2012



**Положение**  
о ведении педагогической документации в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14»

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогами муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее Учреждение).
- 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 педагогическими работниками оформляется 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 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. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).

- 4.3. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.  
4.3.1 План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.  
4.3.2 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.
- Перспективное и календарное планирование .
- Расписание ОД.
- Листы адаптации.
- Титульный список( сведения о родителях).
- Табель посещаемости.
- Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
- Мониторинг развития детей.
- Тетрадь ежедневного осмотра участка.
- Протоколы родительских собраний.

4.4.2. Воспитатели дошкольных групп:

- Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
- Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
- Табель посещаемости.
- Титульный список(сведения о родителях).
- План взаимодействия с родителями на год.
- Мониторинг развития детей.
- Перспективное и календарное планирование .
- Расписание ОД.
- Протоколы родительских собраний.

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.

## **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).