Принято
Педагогическим
Советом Протокол № 2
от 26.09.2023г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС 24
ст.Ставропольской
_____ А.В.Никитина

Приказ №32 от 01.10.2023

Положение

о ведении документации педагогическими работниками

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждениедетский сад № 24 станицы Ставропольской муниципального образования Северский район

Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской

1. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения ихранения педагогами ДОУ

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами, МБДОУ ДС №24 ст. Ставропольской ежегодно до 1 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. При заполнении документации рекомендуется использовать один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция воспитателя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

4.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Образовательная программа дошкольного образования
- перспективное и календарное планирование
- модель комплексно-тематического планирования
- модель недели ООД (расписание ООД)
- режим дня
- журнал учёта работы по охране жизни и здоровья детей в ДОУ (находится в методическом кабинете ДОУ)
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)
- список детей группы
- табель посещаемости детей
- журнал росписей при ежедневном приёме детей, утренний фильтр
- протоколы родительских собраний

4.3. Документация по организации работы воспитателя ДОУ
- оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой
- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт воспитателя
4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законнымипредставителями) ДОУ:
- сведения о детях и родителях
- социально-демографический паспорт семей воспитанников
- план взаимодействия с родителями, план родительских собраний
- протоколы родительских собраний
- журнал росписей при ежедневном приёме детей

5. Перечень документации старшего воспитателя
5.1 Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя
- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда
5.2Основная методическая документация старшего воспитателя
- годовой план работы дошкольного учреждения
- планирование методической работы помесячно
- протоколы педагогических советов, педагогических часов
- папка организация методической работы
- консультации, методические рекомендации для педагогов
- журнал учёта методических пособий и развивающего оборудования, используемого для реализации образовательного процесса
- журнал поступления и учета методической литературы
- журнал выдачи методической литературы и пособий
5.3 Научно-методическое обеспечение воспитательно образовательного процесса
- программа Развития ДОУ
-основная образовательная
-Программа/Адаптированная образовательнаяПрограмма ДОУ
- образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ
- формы перспективных, календарных планов
- расписание ООД во всех возрастных группах (модель недели)
- режим дня (модель дня)
- конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программывоспитания и обучения дошкольников
- организация адаптационного периода
- работа творческой группы
5.5 Документация по организации взаимодействия с педагогами
- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах)
- сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане)
- портфолио педагогов
- эффективность профессиональной деятельности педагогов (учет методическойактивности)
- циклограмма работы специалистов ДОУ

-документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- график курсовой переподготовки педагогического состава
5.6 Документация по организации контроля
- план контроля на год
- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки порезультатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследовании.
-документы по организации ВСОКО
5.7 Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ
- план взаимодействия с родителями (законными представителями)
- мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.)
- организация работы с неблагополучными семьями (при наличии)
- протоколы общих родительских собраний.
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.
5.8 Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ
- договоры о сотрудничестве
- план работы с социальными партнерами ДОУ

6. Заключительные Положения

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

6.2. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6.3. Документация по истечению года передается в архив методического кабинета.