

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ № 90 «Сказка»
г. Симферополь
№ _____ от 01.09.2020 г.



О.Н. Серкевич

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 90 «Сказка» (далее МБДОУ).
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ.

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по ВМР 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 над ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля МБДОУ.

4. Перечень основной документации педагога

- 4.1. Нормативно-правовая документация, необходимая для работы педагога федерального, регионального, муниципального уровня. (Может храниться в электронном виде).
- 4.2. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):
 - 4.2.1. Должностная инструкция педагога.
 - 4.2.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 4.2.3. Инструкция по охране труда.
 - 4.2.4. Инструкция по охране при проведении занятий по физической культуре.
 - 4.2.5. Инструкция по охране при проведении музыкальных занятий.
 - 4.2.6. Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников на прогулочных площадках, во время целевых прогулок и экскурсий, труда на огороде и цветнике.
 - 4.2.7. Инструкция по охране при проведении спортивных и подвижных игр.

- 4.2.8. Инструкция по охране при проведении массовых мероприятий.
- 4.2.9. Инструкция по технике безопасности при организации образовательной деятельности.
- 4.2.10. Инструкция по предупреждению дорожно-транспортного травматизма с воспитанниками.
- 4.3. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 1 год):
 - 4.3.1. Основная образовательная программа МБДОУ (допускается в электронном виде).
 - 4.3.2. Рабочая программа педагога, утвержденная приказом.
 - 4.3.3. Тематическое, перспективное, календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 4.3.4. Расписание организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.
 - 4.3.5. Режим дня для группы на теплый и на холодный период.
 - 4.3.6. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (ведение индивидуальных маршрутов).
 - 4.3.7. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
 - 4.3.8. Паспорт группы (оснащение развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с возрастной группой).
 - 4.3.9. Портфолио воспитателя (срок хранения - постоянно).
 - 4.3.10. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, районных методических объединений, курсов, а также свои материалы для докладов.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников
 - 4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.
 - 4.4.2. План или программа взаимодействия с семьями воспитанников группы на учебный год.
 - 4.4.3. Протоколы родительских собраний группы.
- 4.5. Документация по организации работы с воспитанниками
 - 4.5.1. Журнал посещаемости детей.
 - 4.5.2. Сведения о детях и родителях.
 - 4.5.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 4.5.4. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
 - 4.5.5. Листы адаптации (для вновь поступивших детей).

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. Документация, по истечению учебного года передается в архив методического кабинета или хранится у педагога (срок хранения 1 год).