

«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
ДС ОВ № 28
Г.В. Казакова
Протокол № 6 от «18» мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
ДС ОВ № 28
В.В. Картушина
Приказ № 101-0 «18» мая 2020 г.

Положение

о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт Черноморский МО Северский район

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт Черноморский 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 и хранения педагогами ДОУ

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт Черноморский 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, старший воспитатель МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт Черноморского 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

- Основная образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности) - перспективное и календарное планирование

- модель комплексно-тематического планирования
- модель недели ООД (расписание ООД)
- график занятости музыкального зала
- режим дня - рекомендации специалистов ДОУ
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО/АООП 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)
- годовой аналитический отчёт воспитателя

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) 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 музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя

- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей - инструкция по охране труда

5.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование - календарное планирование
- график занятости музыкального зала

- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика)

5.3. Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ

- график работы музыкального руководителя
- циклограмма деятельности музыкального руководителя
- оснащение предметно – развивающей среды музыкального зала
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- годовой аналитический отчет музыкального руководителя

5.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями

- рекомендации для воспитателей

5.5. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:

6. Перечень документации воспитателя, ответственного за физическое развитие

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре - должностная инструкция музыкального руководителя

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

6.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование - календарное планирование
- график занятости физкультурного зала
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика)

6.3. Документация по организации работы воспитателя, ответственного за физическое развитие ДОУ - график работы инструктора по физической культуре

- циклограмма деятельности воспитателя, ответственного за физическое развитие
- оснащение предметно – развивающей среды физкультурного зала
- портфолио воспитателя, ответственного за физическое развитие (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчет воспитателя, ответственного за физическое развитие

7. Перечень документации старшего воспитателя

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя

- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда

7.2. Основная методическая документация старшего воспитателя - годовой план работы дошкольного учреждения

- планирование методической работы ежемесячно
- 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 выдачи методической литературы и пособий

7.3. Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса

- программа Развития ДООУ
- основная образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа ДООУ
- образовательные программы, разработанные специалистами ДООУ
- формы перспективных, календарных планов
- расписание ООД во всех возрастных группах (модель недели)
- режим дня (модель дня)
- конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников
- организация адаптационного периода
- работа творческой группы

7.4. 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 методической активности)
- циклограмма работы специалистов ДООУ
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- график курсовой переподготовки педагогического состава

7.5. Документация по организации контроля - план контроля на год

- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследовании - документы по организации ВСОКО

7.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДООУ

- 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.

7.7. Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДООУ

- договоры о сотрудничестве

8. Заключительные Положения

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

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

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