

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 1
«06» сентября 2022 г.

Утверждено
приказом № 188 от 06.09.2022г

Положение

О ведении документации педагогов
МБДОУ д/с № 11 «Сказка» пгт. Ноглики

пгт. Ноглики
2022г.

I. Общие Положения

1.2. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Сказка» пгт. Ноглики (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Сказка» пгт. Ноглики (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации педагога и установления единых требований к ней.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ д/с № 11 «Сказка» пгт. Ноглики ежегодно до 01 сентября.

2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ д/с № 11 «Сказка» пгт. Ноглики согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации педагога

I. Локальные акты по обеспечению деятельности *воспитателя*:
(срок хранения - постоянно)

1.1. Рабочая программа воспитателя (перспективное и календарное планирование образовательной деятельности, режим дня группы (в летний и зимний период);

План воспитательно-образовательной работы (ежедневный

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

- 1.3. Инструкция по охране труда.
- 2.2. Документация по организации работы воспитателя:
- 2.3. Расписание образовательной деятельности на учебный год.
- 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
- 2.5. Портфолио воспитателя (по усмотрению).
- 2.6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.7. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 2.8. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
- 3.1. Табель посещаемости детей.
- 3.2. Сведения о детях и родителях.
- 3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5. Лист адаптации воспитанников (для групп раннего возраста)
- 3.6.
- 3.7. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 4.1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.2. Протоколы родительских собраний группы.
5. **Специалисты:**
- 5.1. Утвержденная программа педагога на учебный год.
- 5.2. План взаимодействия с родителями, педагогами на учебный год.
- 5.3. Перспективное планирование на учебный год.
- 5.4. Учет посещаемости детьми занятий.
- 5.5. Мониторинг развития детей.
- 5.6. Ежедневное планирование.
- 5.7. Списочный состав детей
- 5.8. Материалы по самообразованию
- 5.9. График работы специалистов.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Педагог несет персональную ответственность за:

за достоверность сведений, излагаемых в документации. некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

Отчетная документация предоставляется в следующие сроки:

1. Диагностика результатов освоения программы по образовательным областям – до 20 мая
2. Аналитический отчет педагогов о проделанной работе за год – до 20 мая
3. План летней оздоровительной работы – до 30 мая

VII. Заключительные положения

- 7.1. Воспитатель в приемной оформляет уголок для родителей, в соответствии с рекомендациями.
- 7.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 7.3. Специалисты оформляют информационные стенды для родителей, в соответствии с рекомендациями.
- 7.4. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 7.5. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).