

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «ЗВЕЗДОЧКА»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МКДОУ
«Детский сад № 3 «Звездочка»

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
МКДОУ «Детский сад № 3 «Звездочка»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 3 «Звездочка»
О.А. Хаткина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
педагогических работников
МКДОУ «Детский сад № 3 «Звездочка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ «Детский сад № 3 «Звездочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";
 - Уставом.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1 Установление единых требований к ведению документации педагогов ДОУ, ориентация педагогического коллектива на совершенствование воспитательно-образовательного процессов.
- 2.2 Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3 Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4 Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ ежегодно до 01 сентября текущего учебного года.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения

- документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Информационно-нормативная документация воспитателя (локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя):

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.1.1.	Должностная инструкция воспитателя	Печатный	Постоянно
4.1.2.	Должностная инструкция воспитателя по охране труда для воспитателя		
4.1.3.	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр		
4.1.4.	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными		
4.1.5.	Инструкция по охране труда при проведении прогулок и экскурсий		
4.1.6.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в дошкольной образовательной организации		

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.2.1.	Списочный состав воспитанников группы, <i>утвержденный заведующим</i>	Комбинированный (печатный + электронный)	1 год
4.2.2.	Табель посещаемости воспитанников	Рукописный	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.3.	Тетрадь утреннего приема воспитанников (для дошкольных групп и групп раннего возраста)	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.4.	Режимы пребывания воспитанников группы	Печатный	1 год
4.2.6.	Лист здоровья на воспитанников группы	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.7.	Табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет).	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год

4.3. Документация по организации взаимодействия воспитателя с родителями (законными представителями) воспитанников:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.3.1.	Социальный паспорт семей воспитанников группы	Комбинированный (печатный+ рукописный+ электронный)	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.2.	Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год	Печатный	1 год
4.3.3.	Протоколы родительских собраний группы (составленные в соответствии с рекомендованной формой)	Печатный	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.4.	Журнал регистрации протоколов родительских собраний	Рукописный	Постоянно

4.4. Документация по организации образовательной работы воспитателя:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.4.1.	Перспективные планы по всем образовательным областям	Комбинированный (печатный + электронный)	1 год
4.4.2.	Комплексно-тематическое планирование на учебный год	Комбинированный (печатный + электронный)	1 год
4.4.3.	План организации образовательной деятельности с воспитанниками (календарный план) в соответствии с принятой формой	Комбинированный (печатный + электронный)	3 года
4.4.4.	Расписание занятий с детьми в различных видах детской деятельности по освоению ОП ДО	Печатный	1 год
4.4.5.	Диагностика педагогического процесса в группе	Комбинированный (электронный + печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.4.6.	План работы по методической теме на текущий учебный год (самообразование)	Печатный	1 год
4.4.7.	Паспорт развивающей предметно-пространственной среды группы	Комбинированный (печатный + электронный)	1 год

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы специалистов:

- перспективные планы образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- план взаимодействия с родителями ДОУ (по каждой группе);
- циклограмма праздничных мероприятий, утренников и развлечений на текущий учебный год по всем возрастным группам;
- перспективные планы подвижных игр (по каждой группе);
- картотеки утренней гимнастики (по каждой группе);
- паспорт РППС музыкального зала и центра физического развития;
- план работы по методической теме на текущий учебный год (самообразование).

6. Заключительные требования

6.1. Воспитатель в раздевальной комнате (приемнике) оформляет информационный стенд для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.2. Воспитатель составляет *список и схему* расположения детей за столами, согласовывает их с медицинской сестрой; составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках)

6.3. Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой, утверждаются заведующим

7. Ответственность за нарушение данного Положения

В случае невыполнения требований Положения воспитателем ДОУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДОУ, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДОУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей части выплаты.

8. Срок действия Положения

Срок действия Положения – неограничен до вступления нового.