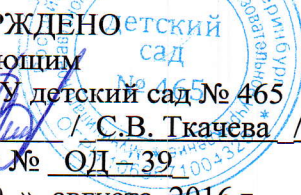


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465
Ленинского района города Екатеринбурга
(МАДОУ детский сад № 465)
620142, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 3
Тел./факс: (343) 257-07-98
sadik465@mail.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МАДОУ детского сада № 465
Протокол № 1
от « 30 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО 
Заведующим
МАДОУ детский сад № 465
С.В. Ткачева /
Приказ № ОД-39
от « 30 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 465**

г. Екатеринбург
2016

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано для педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (далее – МАДОУ).

1.2. Цель данного Положения - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ее ведению.

1.3. Основные задачи Положения: установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателями МАДОУ.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

II. Основные требования к ведению документации

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно до 1 сентября.

2.2. По заполнению документации воспитатели вправе обращаться за консультацией к заместителю заведующего по ВМР.

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

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

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

2.6. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР МАДОУ согласно плану контроля.

III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.1.4. Иные инструкции.

Срок хранения – постоянно.

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

3.2.1. Рабочая программа.

3.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования (далее – ООП-ОП ДО) МАДОУ.

3.2.3. Расписание непрерывной образовательной деятельности (далее – НОД).

3.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП-ОП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг - срок хранения 5 лет).

3.2.5. Оснащение развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с возрастной группой.

3.2.6. Распорядок жизни и деятельности детей группы.

3.2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

3.2.8. Паспорт группы.

3.2.10. Рекомендации специалистов МАДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д.

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками МАДОУ:

3.3.1. Табель посещаемости детей.

3.3.2. Сведения о детях и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.

3.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.3.5. Карантинная тетрадь.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

3.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

3.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

3.4.3. Протоколы родительских собраний группы.

3.4.4. Тетрадь инструктажей родителей (законных представителей).

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

IV. Заключительные Положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

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

Составители: заведующий МАДОУ детский сад № 465 – Ткачева Светлана Валерьевна
заместитель заведующего по ВМР – Верхотурцева Елена Николаевна