

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 11.01.2021



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 11.01.2021 № 1/43-од



ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат № 0010944454e10706e04d6433 (подпись)

Владелец: МАДОУ «Детский сад №6»

Действителен с 22.07.2021 по 22.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации воспитателя и специалистов

МАДОУ «Детский сад №6»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя и специалистов в МДОУ «Детский сад № 6» (далее Положение) разработано в целях определения перечня основной документации воспитателя и специалистов и установления единых требований к ней.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273; ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 г. № 1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 г. № 30384); приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 г. № 30038).

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Установление порядка ведения документации в каждой возрастной группе, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем и специалистами.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется воспитателем и специалистами под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность воспитатель и специалисты.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения — постоянно)

- 4.1. Должностная инструкция воспитателя;
- 4.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 4.3. Инструкция по охране труда.

5. Документация по организации работы воспитателя:

- 5.1. «Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ООП ДО (Срок хранения 5 лет);
- 5.2. Карты индивидуального развития детей;
- 5.3. Портфолио воспитателя.
- 5.4. Программа профессионально-личностного саморазвития педагога;
- 5.5. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
- 5.6. Программа социального партнёрства с семьями воспитанников;
- 5.7. Паспорт группы

6. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- 6.1. Табель посещаемости детей;
- 6.2. Сведения о детях и родителях;
- 6.3. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);
- 6.4. Утренний фильтр;
- 6.5. Адаптированная программа для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
- 6.6. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа кружка.

7. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 7.1. Протоколы родительских собраний группы;
- 7.2. Социальный паспорт группы;

8. Перечень основной документации специалистов

- 8.1. Рабочая программа педагога.
- 8.2. Учет посещаемости детьми занятий.
- 8.3. Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ООП ДО освоения ООП ДО.
- 8.4. Адаптированная программа для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
- 8.5. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа кружка.

9. Перечень основной документации руководителей кружков и детско- родительских клубов

- 9.1. Утвержденная программа на учебный год с приложениями.
- 9.2. Список участников и учет посещаемости занятий.
- 9.3. Педагогическая диагностика достижения детьми планируемых результатов освоения программы кружка.

10. Заключительные Положения

- 10.1. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 10.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

10.3. Специалист оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

10.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета в бумажном и электронном виде (Срок хранения – 3 года).