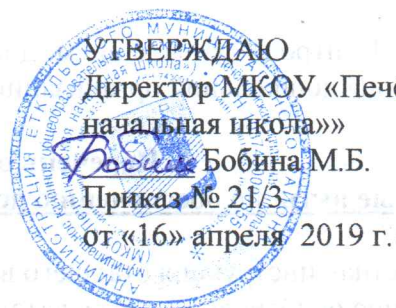


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКОУ «Печёнкинская начальная
школа»
Протокол №4
от «12» апреля 2019 г.



Положение
о ведении документации педагогов ДОУ
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Печёнкинская начальная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Печёнкинская начальная школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Основной образовательной программой Учреждения;

- Уставом Учреждения

1.2. Цель – определение перечня и содержания основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

1.3 Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Основные задачи Положения

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

2.2 Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством директора ежегодно до 01 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.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет директор ДОО согласно системе контроля дошкольной организации.

4. Перечень основной документации педагога

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

- 4.1.1. Должностная инструкция старшего воспитателя
- 4.1.2. Положение об Основной образовательной программе ДОО
- 4.1.3. Положение о рабочей программе педагога
- 4.1.4. Положение о педагогическом совете
- 4.1.5. Положение о ВСОКО в ДОО
- 4.1.6. Положение о педагогической диагностике (мониторинге)
- 4.1.7. Положение об общем родительском собрании
- 4.1.8. Положение о родительском комитете
- 4.1.9. Положение о ведении документации в ДОО
- 4.1.10. Положение о сайте

4.2. Документация по организации деятельности старшего воспитателя

- 4.2.1. Сведения о педагогических кадрах, о награждениях и поощрениях.
- 4.2.2. Аттестация педагогических кадров.
- 4.2.3. Сведения о самообразовании педагогов.
- 4.2.4. Информация об участии педагогов в методической работе (в конкурсах, семинарах, открытых мероприятиях).
- 4.2.5. Сведения о повышении квалификации педагогов.
- 4.2.6. Протоколы педагогических советов.
- 4.2.7. Основная образовательная Программа ДОО.
- 4.2.8. Рабочие программы педагогов (приложение к ООП).
- 4.2.9. Программа Развития ДОО.
- 4.2.10. Годовой план работы ДОО.
- 4.2.11. Календарный учебный график ДОО.
- 4.2.12. Учебный план ДОО.
- 4.2.13. Отчет о результатах самообследования.
- 4.2.14. План работы с молодыми специалистами.
- 4.2.15. Конспекты открытых занятий и режимных моментов.
- 4.2.16. Передовой педагогический опыт работы по разделам.
- 4.2.17. Анализы мониторинга.
- 4.2.18. Проектная деятельность в ДОО.
- 4.2.19. Преимущество в работе детского сада и школы. План совместных мероприятий детского сада и школы.
- 4.2.20. Организация работы педагогов с детьми подготовительной к школе группе, их родителями (план работы на учебный год).
- 4.2.21. Результаты обследования (диагностика) детей, поступающих в школу.
- 4.2.22. Практические материалы в помощь воспитателям.
- 4.2.23. Папки-передвижки для родителей («Готовимся к школе», «Растим будущего школьника» и т.д.).
- 4.2.24. Сведения о семьях (полные, неполные, многодетные и т.д.).
- 4.2.25. Материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.
- 4.2.26. План работы с неблагополучными семьями (при наличии таковых)
- 4.2.27. План работы родительского комитета.
- 4.2.28. Взаимодействие с другими организациями (при наличии таковой).
- 4.2.29. Протоколы общих родительских собраний.

- 4.2.30. План-график контроля на год.
- 4.2.31. Медико-педагогический контроль.
- 4.2.32. Тематический контроль (план).
- 4.2.33. Фронтальный контроль (план).
- 4.2.34. Ежедневный контроль.
- 4.2.35. Контроль педагогической деятельности.
- 4.2.36. Карты контроля.
- 4.2.37. Карты наблюдения за педагогами.
- 4.2.38. Результаты контроля (справки, докладные, служебные записки).
- 4.2.39. Подбор статей по темам.
- 4.2.40. В помощь молодым специалистам.
- 4.2.41. Знакомство с новыми законодательными актами.
- 4.2.42. Ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики.
- 4.2.43. Перечень методической и художественной литературы ДОО.
- 4.2.44. Журнал учета и выдачи методической литературы.

4.3. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно):

- 4.3.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 4.3.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.3.3. Инструкция по охране труда.

4.4. Документация по организации деятельности воспитателя:

- 4.4.1. Рабочая программа воспитателя на учебный год.
- 4.4.2. Календарный план работы.
- 4.4.3. План взаимодействия со школой (только для подготовительных групп).
- 4.4.4. Регламент НОД.
- 4.4.5. Мониторинг результатов освоения ООП ДО.
- 4.4.6. Материалы по проектной деятельности.
- 4.4.7. План по взаимодействию с другими организациями (при наличии работы в данном направлении).
- 4.4.8. Паспорт группы.
- 4.4.9. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- 4.4.10. Табель посещаемости детей.
- 4.4.11. Сведения о детях и родителях.
- 4.4.12. Тетради здоровья на воспитанников группы (хранятся у медика или в группе).
- 4.4.13. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4.14. Адаптационный лист ребенка (только для вновь принятых).
- 4.4.15. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет постоянно) и в эпидемиологический период во всех группах.
- 4.4.16. Перспективный план работы по взаимодействию с родителями воспитанников группы (согласно ООП ДО).
- 4.4.17. Помесячный план работы с родителями (согласно ООП ДО).
- 4.4.18. Протоколы родительских собраний группы.
- 4.4.19. Накопительная документация проведенных мероприятий с родителями.
- 4.4.20. Материалы по организации проектной деятельности (при наличии таковой).

4.5. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения – постоянно):

- 4.5.1. Должностная инструкция музыкального руководителя.

- 4.5.2. Инструкция по охране труда музыкального руководителя.
- 4.5.3. Положение об утверждении документации музыкального руководителя.

4.6. Документация по организации деятельности музыкального руководителя:

- 4.6.1. Рабочая программа.
- 4.6.2. Циклограмма (график работы).
- 4.6.3. Регламент занятий.
- 4.6.4. Перспективный план развлечений и праздников на год по возрастам.
- 4.6.5. Перспективный план по музыкальному воспитанию по возрастам.
- 4.6.6. Календарные планы (в свободной форме).
- 4.6.7. Индивидуальная работа.
- 4.6.8. Целевые ориентиры музыкального развития по возрастам.
- 4.6.9. План работы с воспитателями и родителями.
- 4.6.10. Мониторинг освоения образовательной области.
- 4.6.11. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

5. Общие требования к педагогам

- 5.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду, оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.4. Документация, по истечении учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 год).