Рудинская Ирина Львовна

Подписано цифровой подписью: Рудинская Ирина Львовна
Дата: 2023.09.01 14:29:22 +03'00'

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/с №23
И.Л.Рудинская
Приказ №2 от 01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О
РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
В МБДОУ Д/с №23
Ст.Петровской

I. Общие Положения

1.1.Настоящие положение разработано МБДОУ Д/с №23 станицы Петровской муниципального образования Славянский район для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ Д/с №23 станицы Петровской.

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя или заведующего, медицинской сестры МБДОУ Д/с №23 ежегодно до 1 сентября.

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.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ Д/с №23 согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная образовательная программа дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО по возрастным группам.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6 Распорядок жизни группы.

2.7 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

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

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
(Срок хранения по мере необходимости).
3.**Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**.
3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается , скрепляется печатью).
3.2 Сведения о детях и родителях.
3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.
3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
3.6 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 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
4.3 Протоколы родительских собраний группы.
V. Заключительные Положения
5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).