

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 3
И.Г. Чиркова
Приказ № 01.33.90
от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя МДОУ ДС КВ № 3

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 3 муниципального образования Темрюкский район (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

2.1. Реализация государственной политики в области образования.

2.2. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период

введения федерального государственного образовательного дошкольного образования стандарта (далее – ФГОС ДО)

2.3. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

2.4. Повышения профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Состав документов воспитателя, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется его компетенцией и функциями, кругом профессиональных полномочий, характером взаимодействия с администрацией, вышестоящими органами и организациями, родителями.

3.2. В состав документов воспитателя входят:

3.2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

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

3.2.2. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

- Основная образовательная программа дошкольного образования (адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для групп компенсирующей направленности)
- Перспективное и календарное планирование
- Расписание ООД
- Распорядок жизни группы (летний и зимний периоды)
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)
- Паспорт ППРС (Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.)
- учебно-методические комплексы (в соответствии с ООП ДО)

3.2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- Табель посещаемости (ведется в тетради, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью) (Срок хранения- один год)
- Листок здоровья воспитанников
- Сведения о детях и родителях

3.2.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:

- План работы с родителями
- Социальный паспорт группы
- Тетрадь протоколов родительских собраний
- Тетрадь регистрации родителей на родительских собраниях

3.2.5. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога

- Портфолио воспитателя (хранится в методическом кабинете ДОУ (срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

IV. Оформление документации

4.1. Документы перспективного направления оформляются воспитателями под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 1 сентября. Календарные планы на всю неделю составляются до понедельника текущей недели.

4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

V. Заключительные Положения

5.1 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля ДОУ.

5.3 Перспективный план, календарно - тематический план в течение учебного года находится у педагогов, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (*Срок хранения – 1 год*).