

Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №22
комбинированного вида»
Чистопольского муниципального
района Республики Татарстан

Татарстан Республикасы Чистай
муниципаль районы
мәктәпкәчә белем бирү
муниципаль
бюджет учреждениесе «22 нче
номерлы катнаш
төрдәге балалар бакчасы»

Утверждено и введено в действие
приказом № _____ от 01.11.2016 г.
Заведующий _____ Чередова О А



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №22 комбинированного вида»
Чистопольского муниципального района Республики
Татарстан

ПОЛОЖЕНИЕ

По ведению документации педагогов

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 28.10.2016 г.

Юридический адрес: РТ, 422983,
г. Чистополь, ул. Красноармейская, 64 А
Телефон: 5-06-69 E-mail: Ds22.Ch@tatar.ru

Чистополь 2016 г.

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано в МБДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида» ЧМР РТ для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида» ЧМР РТ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующей, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МБДОУ ежегодно до 15 сентября.

2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра согласно системе контроля МБДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида».

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. 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.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования (допускается в электронном виде).

2.2 Рабочая программа данной возрастной группы (срок хранения- 1 учебный год)

2.3 Перспективное, тематическое и календарное планирование.

2.4 Портфолио воспитателя. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения – постоянно).

2.5 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя) .

2.6 Расписание ООД.

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

2.8 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

2.9 Мониторинг достижений детьми планируемых результатов освоения ООП: педагогическая характеристика, мониторинг готовности детей к школе, (с согласия родителей).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради в течение -1 года храниться до выпуска в школу).
- 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, с учетом проведения утренников и с учетом холодной погоды (не проводится прогулка).
- 3.5 Утренний фильтр.
- 3.6 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 3.7 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 3.8 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 3.9 Протоколы родительских собраний группы.

V. Перечень основной документации специалистов: учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

4. Рабочая программа.
- 4.1 План работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога на учебный год.
- 4.2 Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
- 4.3 Расписание ООД.
- 4.4 Паспорт кабинета (оформляется по усмотрению педагога).
- 4.5 Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей логопедической группы);
- 4.6 Персональные папки воспитанников (анамнез, заключения ТПМПК, ПМПк, представление логопеда, учителя-дефектолога педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- 4.7 Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда, учителя-дефектолога с воспитателями группы.
- 4.8 Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда, учителя-дефектолога с воспитанниками группы.
- 4.9 План взаимодействия с родителями воспитанников на учебный год.

VI Перечень основной документации музыкального руководителя:

5. Рабочая программа.
- 5.1 Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
- 5.2 Расписание ООД.
- 5.3 Материалы педагогической диагностики (инструментарий).

- 5.4 План индивидуальной работы с воспитанниками учреждения (по каждой группе)
- 5.5 Паспорт курьезного зала.
- 5.6 Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- 5.7 Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников.

VII Перечень основной документации воспитателя по татарскому языку:

- 6. Рабочая программа.
- 6.1 Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
- 6.2 Расписание ООД.
- 6.3 Материалы педагогической диагностики.
- 6.4 Паспорт кабинета (оформляется по усмотрению педагога).
- 6.5 План индивидуальной работы с воспитанниками учреждения (по каждой группе).
- 6.6 Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников.

Ответственность педагогов учреждения

Педагог несет персональную ответственность за:

- за достоверность сведений излагаемых в документации.
- некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

Заключение

- Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- Документация, по истечению учебного года, хранится педагогами в течении 3 лет.

Пронумеровано
Прошнуровано и
скреплено печатью

Читову
листов

Заведующая *Ч*

