

**ПРИНЯТО:**

**Педагогическим советом**

**МБДОУ д/с №10 «Берёзка»**

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 31.08. 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Заведующий**

**МБДОУ д/с №10 «Берёзка»**

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 /С.В. Чувильдеева/  
подпись /расшифровка подписи

Приказ № 44 от 01.09. 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 «Берёзка»

х. Щеглов

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано дошкольным образовательным учреждением для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней

1.2. Срок действия Положения не ограничен, до принятия нового.

## **2. Основные задачи Положения**

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ.

## **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заключении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий или лицо, его заменяющее, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень основной документации педагога**

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

4.1.1. Должностная инструкция педагога

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с требованиями о планировании.

4.2.3. Расписание НОД.

4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)

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

4.2.6. Распорядок жизни группы.

4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ).

4.2.8. Творческая папка по самообразованию.

4.2.9. Паспорт группы. ( Примерное содержание паспорта группы .Приложение №1)

4.3.1. Табель посещаемости детей.

4.3.2. Сведения о детях и родителях.

4.3.3. Паспорта здоровья на воспитанников группы

4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

4.3.6. Утренний фильтр ( только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

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

4.4.1. Социальный паспорт семей обучающихся группы.

4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанниками группы.

4.4.3. Протоколы родительских собраний группы.

## **5. 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.

Примерное содержание паспорта группы:

Общая информация

- Группа, (название, возраст, направленность), кабинет (график работы кабинета на учебный год);
- Списочный состав детей.
- Сведения о педагогах, работающих с детьми.

Содержательный раздел

- Возрастные психофизические особенности детей группы.
- Содержание работы с детьми (по образовательным областям).

Организационный раздел

- Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
- Расписание организованной образовательной деятельности.
- Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми.
- Традиционные события, мероприятия.
- Достижения группы

Материально-технический раздел

- Условия в группе для организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня.
- Методическое обеспечение группы средствами обучения и воспитания
- Используемые технически-наглядные средства. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, слайды).

