

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 16 «РОСИНКА»
Г. БЛАГОВЕЩЕНСКА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАДОУ ЦРР - ДЕТСКИЙ САД № 16 «РОСИНКА»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР - детский сад № 16
«Росинка»
Протокол № 1 от 29.08 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР-
детский сад №16 «Росинка»
 Кислякова С.А.
Приказ № 159
от «31» 08 20 23 г.



Положение
о ведении рабочей документации педагогов
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения - центр развития ребенка -
детский сад № 16 «Росинка»
г. Благовещенска Республики Башкортостан

г. Благовещенск 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – центр развития ребенка - детский сад № 16 «Росинка» г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее ДОУ) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – центр развития ребенка - детский сад № 16 «Росинка» г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее ДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Регламент заполнения документации.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя.

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. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране труда;
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - Образовательная программа дошкольного образования;
 - Планирование образовательной деятельности в группе на неделю,
 - Сетка занятий;
 - Календарный план воспитательной работы
 - Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);
 - Социальный паспорт группы ;

- Паспорт здоровья
- Конспекты занятий
- Комплексно - тематическое планирование на год
- Рабочая программа
- Материалы диагностики, педагогического мониторинга

Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- Табель посещаемости детей;
- Паспорт здоровья
- Журнал приема воспитанников;
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

- План работы с родителями;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Сведения о детях и родителях (социальный паспорт).

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет старший воспитатель.

5.2. Педагоги ДООУ имеют 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).