

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №5»

624015 Свердловская область, Сысертский район,

с. Щелкун, ул. Строителей, 12

Сайт: <http://5set/tvoysadik.ru/>

Телефон: 8(34374)6-95-38

Утверждено:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 5»

М.П.Череватая

М.П. Приказ № 67-00 от 31.08. 2018г.

№5



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

#### «Детский сад № 5»

## I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано для педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» (далее – МАДОУ).

1.2. Цель данного Положения - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ее ведению.

1.3. Основные задачи Положения: установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателями МАДОУ.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

## II. Основные требования к ведению документации

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно до 1 сентября.

2.2. По заполнению документации воспитатели вправе обращаться за консультацией к зам.зав по УВР .

2.3. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

2.6. Контроль за ведением документации осуществляет зам.зав по УВР МАДОУ согласно плану контроля.

## III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.1.4. Другие инструкции. Срок хранения – постоянно.

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

3.2.1. Рабочая программа.

3.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования (далее – ООП ДО) МАДОУ.

3.2.3. Расписание непрерывной образовательной деятельности (далее – НОД).

3.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП-ДО (педагогическая диагностика, мониторинг - срок хранения 5 лет).

3.2.5. Оснащение развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с возрастной группой.

3.2.6. Распорядок жизни и деятельности детей группы.

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

3.2.8. Паспорт группы.

3.2.10. Рекомендации специалистов МАДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д.

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками МАДОУ:

3.3.1. Табель посещаемости детей.

3.3.2. Сведения о детях и их родителях (законных представителях).

3.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.

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

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

3.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

3.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

3.4.3. Протоколы родительских собраний группы.

3.4.4. Тетрадь инструктажей детей.

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

IV. Заключительные Положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

4.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

