

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш»

Принято на Педагогическом совете
от «29» августа 2023 г.
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г



С.В.Аникина
Приказ от «29» августа 2023 г № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя и специалистов в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя и специалистов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш» (далее Положение) разработано в целях определения перечня основной документации воспитателя и специалистов и установления единых требований к ней.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273; ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 г. № 1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 г. № 30384); приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 г. № 30038).

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

2. Основные задачи

2.1. Установление порядка ведения документации в каждой возрастной группе, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем и специалистами.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется воспитателем и специалистами под руководством старшего воспитателя ДОУ ежегодно до 1 сентября.

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 несут ответственность воспитатель и специалисты.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.

4. 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. Рабочая программа для воспитанников общеразвивающей направленности;

2.2. Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ООП ДО (Срок хранения 5 лет);

2.3. Карты индивидуального развития детей;

- 2.4. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно);
- 2.5. Программа профессионально-личностного саморазвития педагога;
- 2.6. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
- 2.7. Программа социального партнёрства с семьями воспитанников;
- 2.8. Паспорт группы
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
 - 3.1. Табель посещаемости детей;
 - 3.2. Сведения о детях и родителях;
 - 3.3. Тетрадь ежедневного осмотра участка;
 - 3.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);
 - 3.5. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет);
 - 3.6. Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
 - 3.7. Адаптированная программа для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
 - 3.8. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа кружка.
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.1. Протоколы родительских собраний группы;
 - 4.2. Социальный паспорт группы;
 - 4.3. Программа детско-родительского клуба.
 - 4.4. Журнал регистрации приёма и ухода детей.
5. Перечень основной документации специалистов
 - 5.1. Рабочая программа педагога.
 - 5.2. Программа профессионально-личностного саморазвития.
 - 5.3. Учет посещаемости детьми занятий.
 - 5.4. Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ООП ДО освоения ООП ДО.
 - 5.5. Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
 - 5.6. Адаптированная программа для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
 - 5.7. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа кружка.
 - 5.8. Программа детско-родительского клуба.
6. Перечень основной документации руководителей кружков и детско-родительских клубов
 - 6.1. Утвержденная программа на учебный год с приложениями.
 - 6.2. Список участников и учет посещаемости занятий.
 - 6.3. Педагогическая диагностика достижения детьми планируемых результатов освоения программы кружка.
7. Заключительные Положения
 - 7.1. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
 - 7.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
 - 7.3. Специалист оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 7.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета в бумажном и электронном виде (Срок хранения – 3 года).