

## **ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого  
МО Северский район  
Протокол № 1 от 22.08.2023г.

## **Утверждено:**

Заведующий МБДОУ ДС ОВ №3  
пгт Афицкого  
МО Северский район  
Т. П. Черная  
Приказ № 201 от 29.08.2023г.



## **Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого**

### **1. Общие Положения**

1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

### **2. Основные задачи Положения**

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

### **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого 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 рекомендуется использовать один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий, старший воспитатель, МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **4. Перечень документации воспитателя**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция воспитателя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

4.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ

- Образовательная программа дошкольного образования
- перспективное и календарное планирование
- модель комплексно-тематического планирования
- модель недели (расписание занятий)

- график занятости музыкального зала
- режим дня
- рекомендации специалистов ДОУ журнал учёта работы по охране жизни и здоровья детей в ДОУ (находится в методическом кабинете ДОУ)
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП
- список детей группы
- табель посещаемости детей
- утренний фильтр и эпидемиологический период во всех группах
- протоколы родительских собраний
- 4.3. Документация по организации работы воспитателя ДОУ
- оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой
- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:
- сведения о детях и родителях
- план взаимодействия с родителями, план родительских собраний
- протоколы родительских собраний

## **5. Перечень документации музыкального руководителя**

- 5.1 Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя
- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда
- 5.2 Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ
- Образовательная программа дошкольного образования
- перспективное планирование
- календарное планирование
- график занятости музыкального зала
- 5.3 Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ
- график работы музыкального руководителя
- циклограмма деятельности музыкального руководителя
- оснащение предметно – развивающей среды музыкального зала
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- 5.4 Документация по организации взаимодействия с воспитателями
- рекомендации для воспитателей

## **6. Перечень документации старшего воспитателя**

- 6.1 Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя
- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда
- 6.2 Основная методическая документация старшего воспитателя
- годовой план работы дошкольного учреждения
- планирование методической работы ежемесячно

- протоколы педагогических советов, педагогических часов
- папка организация методической работы
- консультации, методические рекомендации для педагогов
- журнал учёта методических пособий и развивающего оборудования, используемого для реализации образовательного процесса
- журнал поступления и учета методической литературы
- журнал выдачи методической литературы и пособий

#### 6.3 Научно-методическое обеспечение образовательного процесса

- программа Развития ДОУ
- Образовательная Программа
- формы перспективных, календарных планов
- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели)
- режим дня (модель дня)
- конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников
- организация адаптационного периода
- работа творческой группы

#### 6.4 Документация по организации взаимодействия с педагогами

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах)
- сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане)
- портфолио педагогов
- эффективность профессиональной деятельности педагогов (учет методической активности)
- циклограмма работы специалистов ДОУ
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- график курсовой переподготовки педагогического состава

#### 6.5 Документация по организации контроля

- план контроля на год
- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследовании
- документы по организации ВСОКО

#### 6.6 Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ

- план взаимодействия с родителями (законными представителями)
- мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.)
- организация работы с неблагополучными семьями (при наличии)
- протоколы общих родительских собраний.
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

#### 6.7 Документация по организации взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ

- договоры о сотрудничестве
- планы работы с социальными партнерами ДОУ

## 7. Заключительные Положения

7.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает свои рекомендации детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полочки, кровати.

7.2. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

7.3. Документация по истечению года передается в архив методического кабинета.