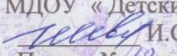


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
413119. Саратовская область, Энгельский район, рп Приволжский, 2 квартал, д12

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 4 от 27.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 19»
 И.С. Шевченко
Приказ № 48 от 27.03.2020 г.



**Положение
о ведении документации педагога
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МДОУ «Детский сад №19» для определения перечня основной документации педагога (воспитателей и специалистов) 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 педагогом МДОУ «Детский сад № 19».

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДОУ «Детский сад № 19» ежегодно до 1 сентября учебного года.
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 заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МДОУ «Детский сад № 19» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога: (Срок хранения - постоянно)
4.1.1. Должностная инструкция педагога.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

413119. Саратовская область, Энгельский район, рп Приволжский, 2 квартал, д12

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № ___ от _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 19»
_____ И.С. Шевченко
Приказ № ___ от «___»___ 20___ г.

**Положение
о ведении документации педагога
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МДОУ «Детский сад №19» для определения перечня основной документации педагога (воспитателей и специалистов) 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 педагогом МДОУ «Детский сад № 19».

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДОУ «Детский сад № 19» ежегодно до 1 сентября учебного года.

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 заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МДОУ «Детский сад № 19» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

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 педагога:
 - 4.2.1. Рабочая программа с приложениями.
 - 4.2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 4.2.3. Расписание НОД.
 - 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика) (Срок хранения 5 лет).
 - 4.2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в группе (кабинете) в соответствии с возрастом детей.
 - 4.2.6. Портфолио педагога по начислению стимулирующей части фонда оплаты труда(в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – 6 мес).
 - 4.2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения– постоянно).
 - 4.2.8. Паспорт группы (кабинета).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
 - 4.3.1. Табель посещаемости детей, ведется в отдельной тетради, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).*
 - 4.3.2. Сведения о детях и родителях .*
 - 4.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы*
 - 4.3.4. Паспорт здоровья *
 - 4.3.5. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.*
 - 4.3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) *
 - 4.3.7. Журнал учета за длительно отсутствующими детьми и в эпидемиологический период во всех группах *
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение№7).*
 - 4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 4.4.3. Протоколы родительских собраний группы. *
 - 4.4.4. План взаимодействия специалистов с педагогами.

5.Заключительные положения

- 5.1. Педагог в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами ;составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати. *
- 5.2.Педагог имеет право корректировать, дополнять, соответствующий перечень документации.
- 5.3.Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

*- только для воспитателей.