

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Теремок» с. Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детского сада № 1
№ 1 «Теремок» с. Сарыг-Сеп
Араптан Т.Д./
от 14 ноября 2017 г

Положение
о ведении педагогической документации в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Теремок»
с. Сарыг-Сеп Каа-Хемского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Теремок» с. Сарыг-Сеп для определения перечня основной документации педагогическим работникам и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Задачи

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября нового учебного года.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается печатные варианты ведения документации. Документы печатают на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman 12-м кеглем и должен иметь поля обычные: верхнее – 2 см нижнее-1,5см, левое-1,5 см, правое-3 см, интервал-одинарный, альбомная ориентация: верхнее- 3см, нижнее-1,5 см, левое-2 см, правое-2см, интервал-одинарный.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогические работники.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации

4.1. Нормативно-правовые документы (срок хранения – постоянно):

- 4.1.1. Должностная инструкция
- 4.1.2. Приказ о назначении
- 4.1.3. Обязанности и ответственность педагогических работников
- 4.1.4. Устав ДОУ
- 4.1.5. Инструкции по охране труда
- 4.1.6. Инструкции по охране и жизни здоровья детей по сезонам года.

4.2. Документация группы (срок хранения – 5 лет):

- 4.2.1. Задачи на новый учебный год
- 4.2.2. Списки детей
- 4.2.3. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.2.4. Планирование образовательно-воспитательной работы
- 4.2.5. Планирование образовательной деятельности
- 4.2.6. Утвержденная рабочая программа на учебный год с приложениями
- 4.2.7. Перспективный план
- 4.2.8. Календарно-тематическое планирование на неделю
- 4.2.9. Технологические карты (тематический план воспитателя)
- 4.2.10. План работы с родителями
- 4.2.11. План работы по формированию основ безопасности
- 4.2.12. План работы по формированию ЗОЖ
- 4.2.13. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)
- 4.2.14. Индивидуальный образовательный маршрут ребенка
- 4.2.15. Сведения о детях и их родителях
- 4.2.16. Социальный паспорт семьи
- 4.2.17. Социальный паспорт группы
- 4.2.18. Табель учета посещаемости детей.
- 4.2.19. Кружковая работа и материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- 4.2.20. Специалисты детского сада (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)
 1. График работы
 2. Циклограмма работы на неделю
 3. Утвержденная рабочая программа на учебный год с приложениями.
 4. План работы образовательно-воспитательной работы
 5. Индивидуальный план работы
 5. План работы с родителями, воспитателями на год
 6. Табель учета посещаемости детей
 7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)

5. Заключительные положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.2 Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3 Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве детского сада (срок хранения 5 лет).

Приложение

«Методические рекомендации по организации и ведению педагогической документации в муниципальном дошкольном образовательном учреждении № 1 «Теремок» г. Сары-Соп, Кызыл-Жарского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящие рекомендации разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Теремок» г. Сары-Соп, Кызыл-Жарского района Республики Казахстан, специализированного по обучению детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Целью данных Рекомендаций является обеспечение деятельности дошкольного учреждения.

2. Задачи

2.1 Убедиться в полной мере, насколько эффективно, фото, графики и т.д. используются в работе педагогов дошкольного учреждения.

3. Стандарт

3.1 Документация оформляется педагогами дошкольного учреждения согласно методическим рекомендациям по ведению педагогической документации.

3.2 При выполнении документации не допускаются исправления, вычерки, зачеркнутые сокращения и пропуски слов, аббревиатуры.

3.3 Документация печатается на стандартном белом листе бумаги формата А4 (210х297 мм) или А5 (148х210 мм) или А6 (105х148 мм) с помощью принтера. Шрифт Times New Roman 12-14-й размер. Копировать текст можно только с разрешения администрации дошкольного учреждения. При использовании принтера необходимо использовать бумагу стандартного формата.

3.4 За достоверность сведений, касающиеся оформления документации, несет ответственность педагогический коллектив дошкольного учреждения.

3.5 Контроль за качеством документации осуществляется руководителем ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.