

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:



**Положение**  
**о ведении документации педагогов в**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 20 «Жар-птица» г. Феодосия Республики Крым»**

г. Феодосия, 2020 г.

# 1. Общее положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20 «Жар-птица» г. Феодосии Республики Крым» для определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи Положения

2.1. Установления порядка ведения документации педагогов образовательного учреждения, сроков заполнения и хранения.

## 3. Основные функции Положения

3.1 Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября текущего года.

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

3.3. Допускается рукописные изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации несет ответственность педагога.

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

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

## 4. Перечень основной документации педагога

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:

4.1.2. Должностная инструкция воспитателя, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования (срок хранения –постоянно).

4.1.3. Инструкция по охране жизни и здоровья детей (срок хранения-постоянно)

4.1.4. инструкция по охране труда (срок-хранения постоянно).

4.1.5. Тетрадь осмотра участка (срок хранения до замены нового)

4.2 Документация по организации работы педагога:

4.2.1. Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2.Перспективное и календарное планирование.

4.2.3.Расписание НООД

4.2.4.Мониторинг достижений детьми планируемых результатов освоения ООПДО

4.2.5. Тетрадь педагогических советов.

4.2.6. Папка с методическими рекомендациями, консультациями.

4.2.7. Творческая папка по самообразованию (срок хранения-постоянно)

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

4.3.1. Табель посещаемости детей (срок хранения -5 лет)

4.3.2. Книга движения детей (сведения о детях и родителях)

4.3.3. Тетрадь по родительской оплате за детский сад (до замены новой)

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.4.1. Протоколы родительских собраний.

## **5. Заключительные Положения**

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей.

5.2. Разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, проводит маркировку указанного оборудования.

5.2. Педагог имеет право вносить предложения по дополнению внесения изменений в соответствующий перечень документации.