



- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи.**

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышение качества дошкольного образования.
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя 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 несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
  - должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
  - перспективное, тематическое и календарное планирование (1 часть и 2 часть) в соответствии с Положением о планировании; перспективное планирование кружковой и факультативной деятельности (у воспитателей подг.гр);
  - материалы педагогического мониторинга (карты инд. развития ребенка, аналитическая справка и сводный мониторинг начало и конец года, диагностический инструментарий);
  - индивидуальный образовательный маршрут по самообразованию;
  - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой .
  - тетрадь здоровья сотрудников группы
  - Тетрадь осмотра территории группового участка
  - Тетрадь проверки детей на педикулез
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
  - табель посещаемости детей;
  - журнал прихода и ухода детей группы

- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
  - журнал дежурства детей в группе
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
  - протоколы родительских собраний группы;
  - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

## **5. Перечень основной документации специалистов.**

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, воспитателя по изобразительной деятельности.
- рабочая программа
  - Рабочая программа по дополнительному образованию детей;
  - годовой план работы;
  - циклограмма рабочей недели;
  - перспективное, тематическое и календарное планирование( 1 часть и2 часть) в соответствии с Положением о планировании; перспективное планирование кружковой и факультативной деятельности
  - материалы педагогического мониторинга (карты развития ребенка по группе, аналитические справки и сводные мониторинги на начало и конец года на каждую возрастную группу и по ДОУ в целом, диагностический инструментарий);
  - Наличие табелей посещаемости кружковых и факультативных занятий;
  - Наличие тетрадей по индивидуальной работе с детьми на каждую возрастную группу
  - паспорт РППС зала.
  - индивидуальный образовательный маршрут по самообразованию.

## **6.Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогами осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Вся документация ведется на бумажных и электронных носителях, в конце учебного года сдается в бумажный и электронный архив ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

