

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 15 комбинированного вида»

Российская Федерация, 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д.76,
тел./факс: 8 (813 72) 2 18 95; E-mail: gmluga@mail.ru, <http://ds15.luga.ru/>

рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 22.11.2017г.№8



Утверждено
приказом заведующего
от 22.11.2017г. №37/2

Положение
о ведении педагогической документации
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №15 комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад №15 комбинированного вида», для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

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

2. Цели и задачи

2.1.Обеспечение конкретных педагогических условий: возрастного состава группы и условий развития детей.

2.2.Осуществление воспитательного и образовательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3.Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОО.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по воспитательной работе ежегодно до 01 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.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОО согласно системе контроля дошкольной организации.

4. Перечень основной документации педагога

4.1.Перчень документации педагога.

- Планирование воспитательно-образовательной деятельности (перспективное и календарное) (приложение №1)
- Табель учета посещаемости детей.(приложение №2)
- Сведения о родителях и детях.(приложение №3)
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).(приложение №4)
- Режим дня (холодный, теплый период)
- Планы взаимодействия с родителями
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- Протоколы родительских собраний группы.

4.2.Специалисты:

- План воспитательно-образовательной работы с детьми (перспективный и календарный)
- План взаимодействия с родителями, педагогами.
- Материалы по самообразованию.

- Мониторинг развития детей.
- 4.3. Руководители кружков:
- Утвержденная программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.
 - Календарное планирование (план проведения занятий (картотека, конспекты).
 - Список детей и учет посещаемости детьми занятий кружка.

5.Заключение

5.1 Воспитатель в группе оформляет информационной 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 оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 год).

6.Документация и ответственность.

6.1.Педагог несет персональную ответственность за:

- за достоверность сведений, излагаемых в документации;
- качественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

6.2.Контроль за педагогической документации осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе и заведующим ДОО.