

Рассмотрено на заседании Малого педагогического совета

Согласовано с Управляющим советом

Утверждён

Приказ № 51/6 от

29.08.2016г.

протокол № 1 от 28.08.2016

протокол №1 от 28.08.2016

Директор МКОУ "ООШ им. И. Радченко

с.Ново-Полтавского"

Л.В. Маташкова



Положение о заполнении, ведении и проверке документации педагогов структурных подразделений дошкольного образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа им. И. Радченко с.Ново-Полтавского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение о методической службе разработано в соответствии с основными законодательными и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013г № 1155), Постановления Главного государственного санитарного врача от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», положением о заполнении, ведении и проверке документации в структурных подразделениях дошкольного образования МКОУ «ООШ им. И. Радченко с.Ново-Полтавского».

1.2. Содержание образовательного процесса в структурных подразделениях дошкольного образования МКОУ «Основная общеобразовательная школа им. И. Радченко с.Ново-Полтавского» определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

II. Основные задачи Положения.

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем структурных подразделений МКОУ «ООШ им. И. Радченко с.Ново-Полтавского».

III. Основные функции Положения.

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя структурных подразделений МКОУ «ООШ им. И. Радченко с.Ново-Полтавского» ежегодно до 1 сентября.

1. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель. Контроль ведения документации осуществляет старший воспитатель структурных подразделений МКОУ «ООШ им. И. Радченко с.Ново-Полтавского» согласно системе контроля дошкольного учреждения."

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)
 - 1.1 Должностная инструкция воспитателя.
 - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 1.3 Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:
 - 2.1 Рабочая программа воспитателя по данной возрастной группе (если группа разновозрастная с учётом возраста воспитанников)
 - 2.2 Перспективное и календарное планирование.
 - 2.3 Расписание НОД.
 - 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПСПДО (педагогическая диагностика, срок хранения 5 лет).
 - 2.6 Распорядок жизни группы.
 - 2.8 Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
3. Документация по организации работы с воспитанниками СПДО.
 - 3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельном журнале от набора детей до выпуска в школу)
 - 3.2 Сведения о детях и родителях.
 - 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - 3.5 Журнал стула детей, утренний фильтр (только для детей до 3-х лет).
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Систематический контроль правильности ведения документации осуществляет старший воспитатель, результаты фиксируются в картах анализа за документацией.

VI. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей;

-разрабатывает схему расположения детей за столами;

- составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Документация, по истечению учебного года, хранится в течение 3 лет.