

Управление образования города Ростова-на-Дону
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону
«Детский сад № 220»(МБДОУ № 220)
344015 г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 39/2 тел.(факс):8(863) 225-01-33 e-mail:ds220@aanet.ru
ИНН/КПП 6168098950 / 616801001 ОГРН 1026104366144 ОКПО 53521035

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 220
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.А.Стрельцова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 220
_____ С. В. Чумак
Приказ от 09.01.2017 №14

Положение

О документообороте педагогов МБДОУ № 220

г. Ростов-на-Дону

1. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработаны для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к педагогической документации в МБДОУ № 220.

2. Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ № 220 до начала учебного года.

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

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность непосредственно педагог МБДОУ № 220.

2.4. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель МБДОУ № 220.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно): должностная инструкция воспитателя, инструкция по охране жизни и здоровья детей, инструкция по охране труда.

3.2. Документация по организации работы воспитателя: распорядок дня группы календарное планирование, рабочая программа, адаптационный журнал (для групп раннего возраста)

3.3. Папка «Образование», содержащая: информацию о воспитанниках и родителях группы, паспорт здоровья группы, расписание НОД, результаты педагогической диагностики, перечень предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой, паспорт группы, методические материалы по реализации «Образовательной программы»

3.4. Портфолио воспитателя (Срок хранения – постоянно), содержащее информацию о результатах педагогической деятельности педагога

3.5. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников: социальный паспорт семей воспитанников группы, план взаимодействия с родителями воспитанников группы, протоколы родительских собраний группы.

4. Заключительные Положения

4.1. Воспитатель ведет работу по оформлению уголка по работе с родителями; заполняет ежедневную оперативную информацию для родителей (меню МБДОУ № 220, объявления и т.д.)

4.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации

4.3. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве МБДОУ № 220 (срок хранения – 1 год).

4.4. Текст документации набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный