

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:ds@ ds220.ru
ИНН/КПП 6168098950 / 616801001 ОГРН 1026104366144 ОКПО 53521035

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 220
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ А.М.Орлянкина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 220
_____ С. В. Чумак
Приказ от 09.01.2023 №15

Положение

о документообороте педагогов МБДОУ № 220

г.Ростов-на-Дону

1. Общие Положения

1. Настоящее положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к педагогической документации в МБДОУ № 220.

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

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

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

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

3. Перечень основной документации.

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

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

3. Информация 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».

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

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.

6. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

8. План по самообразованию.

9. Табель посещаемости детей (табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

10. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

11. Журнал здоровья (утренний фильтр)

12. Журнал прихода-ухода воспитанников.

13. Консультационные материалы для родителей.

14. Конспекты открытых занятий, сценарии праздников и развлечений.

15. Тексты выступлений на педсоветах, метод. объединениях совещаниях, родительских собраниях, в печатных изданиях

4. Заключительные Положения

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

4.2 Педагог 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