

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Г.В. Ездокимова
решение педагогического совета, протокол № 3
от «16» ноября 2015 г. и заверены
приказом № 154 от «18» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогов и специалистов дошкольной группы МБОУ «Старобачатская СОШ»

- Программно-методическое обеспечение
- Сведения о детях и родителях
- Социальный портрет семьи

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Документация педагогов и специалистов – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой дошкольным образовательным учреждением.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к документации педагогов и специалистов, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов.

II. Учебно-педагогическая документация

2.1. Документация воспитателей групп и специалистов дошкольной группы состоит из 4 основных блоков:

- ✓ Нормативно-правовая база
- ✓ Программно-методическое обеспечение
- ✓ Самообразование
- ✓ Изучение промежуточных и конечных результатов развития воспитанников.

К документации воспитателей также относятся:

- Календарный план
- Табель посещаемости
- Сведения о детях и родителях
- Социальный портрет семьи
- Протоколы родительских собраний
- Журнал передачи смены
- Журнал инструктажей воспитанников
- Журнал осмотра участков
- Журнал здоровья
- Тетрадь приема и передачи детей

К документации специалистов относятся:

- Годовой и календарный план
- Журнал инструктажа

2.2. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в тетрадях ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой, допускается выделение другим цветом

моментов в календарном плане). Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, их заполняющие.

2.3. Социальный паспорт, журнал инструктажа, табель посещаемости, сведения о детях и родителях, протоколы родительских собраний, журналы осмотра участков должны быть прошиты, пронумерованы листы и заверенные подписью руководителя учреждения.

2.4. Документация заполняется в следующие сроки:

1. до **01.09.:**

- Нормативно-правовая база
- Программно-методическое обеспечение
- Сведения о детях и родителях
- Социальный портрет семьи

2. **Ежедневно:**

- Табель посещаемости
- Журнал передачи смен
- Журнал здоровья
- Журнал инструктажей воспитанников
- Журнал осмотра участков
- Тетрадь приёма и передачи детей

3. **1 раз в неделю**

- Календарный план

4. до **30.09.;** **20.05. каждого учебного года:**

- Изучение промежуточных и конечных результатов развития воспитанников.

5. **В течение всего учебного года:**

- Самообразование

2.5. Календарные планы, промежуточные и конечные результаты развития детей, протоколы родительских собраний, социальный паспорт, журналы осмотра участков хранятся в ОУ пять лет.

III. Контроль ведения документации

3.1. Контроль за ведением документации педагогов и специалистов осуществляет директор ОУ и заместитель по УВР.

3.2. По результатам контроля заполняются тетради наблюдений за деятельностью педагогов и специалистов.

3.3. Результаты контроля отражаются при заполнении оценочных листов педагогов и специалистов.

3.4. Настоящее положение действует до принятия нового. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение производится в соответствии с законодательством РФ.