

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 198» (МБДОУ №198)
Стачки пр., дом 193/3.г. Ростов-на-Дону, 344058; ОКПО 53516873; ОГРН
1026104369147; ИНН/КПП 6168098935/616801001
E-mail: 198 ds@mail.ru; тел./факс: (863) 222-18-25**

**Учтено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ №198 Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации**

-----С.И.Бердникова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 198
_____ А.Ф.Буракова
Приказ от 30.08.2021 № 81

Положение

О документообороте педагогов МБДОУ № 198

г. Ростов-на-Дону

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к педагогической документации в МБДОУ № 198.

2. Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ №198 до начала учебного года.

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

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность непосредственно педагог МБДОУ № 198.

2.4. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель МБДОУ № 198.

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 № 198, 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 № 198 (срок хранения - 1 год).

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