

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ д/с № 29 «Светлячок»
протокол № 9 от 03.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
д/с № 29 «Светлячок»
от 03.08.2018 г. № 63/1

Положение
о ведении документации старшего воспитателя
и заместителя заведующего по ВМР
МБДОУ д/с № 29 «Светлячок»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано МБДОУ д/с № 29 «Светлячок» г.о.г. Кулебаки Нижегородской области (далее – ДОУ) для определения перечня основной документации старшего воспитателя и заместителя заведующего по ВМР и установления единых требований к ней.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", ст. 53 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», Уставом ДОУ, ООП МБДОУ д/с № 29 «Светлячок».

1.3. Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Основные задачи положения: Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения старшим воспитателем и заместителем заведующего по ВМР МБДОУ д/с № 29 «Светлячок».

3. Основные функции положения:

3.1. Документация оформляется руководством заведующим ДОУ ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность старший воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, зам. зав. по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации:

02 - документация по методической работе		
02-01	Нормативно-правовые документы Министерства образования РФ, регламентирующие организацию воспитательно-образовательного процесса ДОУ	постоянно
02-02	Локальные акты ДОУ, регламентирующие организацию воспитательно-образовательного процесса ДОУ	до замены новыми
02-03	Программа развития МБДОУ	постоянно
02-04	Основная образовательная программа МБДОУ	постоянно
02-05	Годовой план	постоянно
02-06	Протоколы заседаний педагогических советов	постоянно
02-07	Материалы контрольно – аналитической деятельности	5 лет
02-08	Материалы мониторинга	10 лет
02-09	Мониторинг выполнения образовательной программы ДОУ	10 лет
02-10	Инновационная деятельность ДОУ	постоянно
02-11	Материалы по аттестации педагогов ДОУ	5 лет
02-12	Документы учета работы консультационного центра «Растем вместе»	5 лет
02-13	Документация по работе с детьми с ОВЗ и детьми - инвалидами	до прекращения образовательных отношений
02-14	Протоколы совещаний при заведующем	постоянно
02-15	Списки выпускников	5 лет
02-16	Материалы по передовому педагогическому опыту	до срока надобности
02-17	Документы по организации летней оздоровительной работы в ДОУ	5 лет
02-18	Конкурсные материалы	5 лет
02-19	Материалы по проектной деятельности педагогов	3 года
02-20	Документация по профилактике детского травматизма	5 лет

02-21	Сайт: www.doy.goupp.ru (АИС. Комплектование)	5 лет
02-22	Документация по самообразованию педагогов ДООУ	5 лет
02-23	Документация по паспортизации помещений ДООУ	3 года
02-24	Документация по взаимодействию ДООУ с социальными партнерами	3 года
02-25	Документация педагогов по планированию воспитательно – образовательной работы	3 года
02-26	Документация по физкультурно – оздоровительной работе с детьми	5 лет
06 – взаимодействие с родителями (законными представителями)		
06-03	Материалы по работе с детьми ОВЗ	до перехода в школу
06-04	Материалы по работе с одаренными детьми	до перехода в школу
06-05	Материалы по работе с родителями (законными представителями)	3 года

5. Заключение:

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

5.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.