

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 30 » 09 2023г.

УТВЕРЖДЁН:

Заведующий МБДОУ
детский сад №109
Е.В. Корнева
« 30 » 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников в МБДОУ детский сад № 109 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", Уставом МБДОУ детский сад № 109
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего по воспитательно-методической работе 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 и качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - перспективное и календарное планирование, план воспитательной работы в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - портфолио педагога;
 - паспорт группы по организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой .
 - извлечения из ФОП по возрастным группам на учебный год;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя/ рециркулятора воздуха.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
 - табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях)
 - характеристики на воспитанников (по запросу)
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя и инструктора по физической культуре:

- перспективное и календарное планирование, план воспитательной работы в соответствии с Положением о планировании;
- извлечения из ФОП по возрастным группам на учебный год;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт музыкально-спортивного зала по организации развивающей предметно-пространственной среды;
- портфолио педагога

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.