

Российская федерация
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 36 «Ивушка» ст.Советской
муниципального образования Новокубанский район

Принято педагогическим
советом протокол № 1
от « 30» августа 2024 г.

Утверждено
заведующий МДОБУ № 36
С.А.Оселёдкина
приказ № 1
от «30 » августа 2024 г.

**Положение
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детский сад № 36 «Ивушка» ст.Советской муниципального
образования Новокубанский район**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 36 «Ивушка» ст.Советской муниципального образования Новокубанский район разработано в соответствии:

- ✓ с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г (ред. от 08.11.2022),
- ✓ Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"(ред. от 17.02.2023).,
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 01.12.2022),
- ✓ Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028,
- ✓ Уставом МДОБУ № 36

- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДООУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышение качества дошкольного образования.
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ 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, тематическое и календарное планирование(1 часть и 2 часть) в соответствии с Положением о планировании; перспективное планирование кружковой и факультативной деятельности (у воспитателей подг.гр);
 - материалы педагогического мониторинга (карты инд. развития ребенка, аналитическая справка и сводный мониторинг начало и конец года, диагностический инструментарий);
 - индивидуальный образовательный маршрут по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой .
 - тетрадь здоровья сотрудников группы
 - Тетрадь осмотра территории группового участка
 - Тетрадь проверки детей на педикулез
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
 - табель посещаемости детей;
 - журнал прихода и ухода детей группы

- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - журнал дежурства детей в группе
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 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, инструктора по физической культуре, воспитателя по изобразительной деятельности.
- рабочая программа
 - Рабочая программа по дополнительному образованию детей;
 - годовой план работы;
 - циклограмма рабочей недели;
 - перспективное, тематическое и календарное планирование(1 часть и 2 часть) в соответствии с Положением о планировании; перспективное планирование кружковой и факультативной деятельности
 - материалы педагогического мониторинга (карты развития ребенка по группе, аналитические справки и сводные мониторинги на начало и конец года на каждую возрастную группу и по ДОУ в целом, диагностический инструментарий);
 - Наличие табелей посещаемости кружковых и факультативных занятий;
 - Наличие тетрадей по индивидуальной работе с детьми на каждую возрастную группу
 - паспорт РППС зала.
 - индивидуальный образовательный маршрут по самообразованию.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогами осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Вся документация ведется на бумажных и электронных носителях, в конце учебного года сдается в бумажный и электронный архив ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

