

Принято на заседании
педагогического совета № 1
От 31.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад

«Солнышко» с. Багаевка»
Панчук Ж.А.



Положение о ведении документации

Муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Багаевка» муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка» (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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Уставом «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка» .

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя , музыкального руководителя, 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-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС 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 старшего воспитателя, медицинской сестры «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка» ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 ДОО 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 в соответствии с Положением о планировании;

– расписание занятий;

– материалы педагогического мониторинга;

– творческая папка по самообразованию;

– рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;

– планы работы кружковой деятельности;

– журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

– 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.

– 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:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

6.Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОО.

6.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации. ФИО подпись.