

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ № 18 «Радуга»
г.Тихорецка
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 18
«Радуга» г.Тихорецка
_____/ Корецкая Л.В./
«31» августа 2023 г.

Корецкая
Любовь
Валерьевна
Подписано цифровой
подписью: Корецкая
Любовь Валерьевна
Дата: 2023.12.14
15:59:31 +03'00'

Положение

о ведении документации в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детский сад комбинированного вида № 18 «Радуга» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район

1. Общие положения.

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года,

- приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года,

- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года,

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», -

- в соответствии Уставом дошкольного образовательного учреждения:

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее - ФОП ДО).

- ОП ДО и АОП ДО МБДОУ № 18 «Радуга» г.Тихорецка

1.1. 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, ФООП 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 педагогам ДОУ под руководством старшего воспитателя МБДОУ № 18 «Радуга» г.Тихорецка 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 ДОУ 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 об планировании;

- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя
- рециркулятора воздуха (при их наличие).

- 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.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- 4.5. Протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 4.6. 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:
- календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального уголка;
 - папка по самообразованию.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий ДООУ.
- 6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450483

Владелец Корецкая Любовь Валерьевна

Действителен с 01.06.2023 по 31.05.2024