

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом № 4
От 22.11.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ « Детский
сад № 45»



Т.Н. Григорьевская
Приказ № 124 от 01.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГАМИ В
МДОУ «Детский сад № 45»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 45» (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 общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ «Детский сад № 45».
- 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.

- 1.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в МДОУ «Детский сад № 45». Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.1. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.2. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ .

- 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, 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;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 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.
 - 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 музыкального руководителя

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя.
 - должностная инструкция музыкального руководителя;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда;
 - рабочая программа;
 - календарное планирование;
 - расписание занятий
 - папка по самообразованию;
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - рабочая программа;
 - план работы музыкального руководителя на учебный год;

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) с родителями (законными представителями) воспитанников;
- график работы музыкального руководителя;