

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МАДОУ № 140

«31» 08 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

Звездующий МАДОУ № 140

О.Н.Секерина



2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. Хабаровска
«Детский сад комбинированного вида № 140»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ № 140 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 17.02.2023 г);

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования РФ, утверждённый приказом Министерством образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 (ред. 08.11.2022 г) (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования», Уставом МАДОУ № 140 .

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, установление единых требований к ней.

1.3. 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 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 под руководством администрации ДОУ ежегодно до 1 сентября.

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 заведующая 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 и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании; – расписание занятий; – план воспитательной работы; – картотека (дыхательных гимнастик, пальчиковых гимнастик, подвижных игр, дидактических игр по возрастам); – материалы педагогического мониторинга; – творческая папка по самообразованию; – образовательная программа 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 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;

– 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. Заключительные положения.

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующая ДООУ.

5.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации