

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Сухобузимский детский сад №1»
663040 РФ Красноярский край, Сухобузимский район
с. Сухобузимское улица Ленина дом 108 E-mail: suh-det-sad-1@mail.ru
8(39199)21402, 2141

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МКДОУ
«Сухобузимский детский сад №1»
Протокол от 31.08.2023 № 1
Председатель педагогического
совета

 М.Г.Галкина

УТВЕРЖДЕНО:



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СУХОБУЗИМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД 1»**

1. Общие положения.

1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ «Сухобузимский детский сад №1» (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);
 - 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)
 - Уставом МКДОУ «Сухобузимский детский сад №1»
- 1.1 Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, педагога – психолога, учителя-дефектолога, 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-образовательного процессов в период введения и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования.
- 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 ДООУ.

3. Основные функции.

- 3.1 Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя ежегодно с 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, согласно системе контроля дошкольного учреждения.
- 3.6 Перечень основной документации воспитателя
- Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей;
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 3.7 Документация по организации работы воспитателя:
- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - творческая папка по самообразованию (ИОМ);
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - планы работы кружковой деятельности;

- 3.8 Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
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.
- 3.9 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях))
- 3.10 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4. Перечень основной документации специалистов.

- 4.1 Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (музыкальный руководитель/инструктор по физической культуре):
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда;
 - рабочая программа;
 - календарное планирование;
 - расписание занятий (регламент НОД);
 - папка по самообразованию (ИОМ);
- 5.2. Документация по организации работы учителя-логопеда/педагога-психолога, учителя-дефектолога:
- рабочая программа;
 - план работы специалиста на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - папка по самообразованию (ИОМ).
 - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
 - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).