СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ ДС с. Сосновка
Протокол № 1 от 28.08.2023

Амяшкина Светлана Юрьевна

Подписан: Амяшкина Светлана Юрьевна
DN: C=RU, S=Пензенская область, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД С.СОСНОВКА, СНИЛС=02453151514, ИНН=580900378270, E=buh-plus@bk.ru, G=Светлана Юрьевна, SN=Амяшкина, CN=Амяшкина Светлана Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.09 14:37:56+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС
с.Сосновка
_____ С.Ю. Амяшкина
Приказ № 65-ОД от 29.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с.Сосновка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ ДС с.Сосновка (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 просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
Уставом МБДОУ ДС с.Сосновка.

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-образовательного процессов в процессе 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 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.
3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
3.5. Срок хранения документации осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел МБДОУ ДС с. Сосновка.
3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателей ДОУ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС с. Сосновка;
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- расписание занятий;

4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- перспективное и календарное-тематическое планирование;
- материалы педагогической диагностики;
- индивидуальный образовательный маршрут для воспитанников с ОВЗ;
- программа дополнительного образования (если ведется кружковая работа).

4.3. 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);

4.4. Документацияпо организации взаимодействия с родителями и семьямивоспитанников.
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы);
- протоколы родительских собраний группы.

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов ДОУ.

5.2. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:
- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС с. Сосновка
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- расписание занятий.

5.3.Документация по организации работы музыкального руководителя:
- перспективное и календарное-тематическое планирование;

- материалы педагогической диагностики;
- индивидуальный образовательный маршрут для воспитанников с ОВЗ;
- программа дополнительного образования (если ведется кружковая работа).
- паспорт музыкального зала (на усмотрение педагога);

5.4. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя -логопеда:

- должностная инструкцияучителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС с. Сосновка
- календарное планирование;
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- Положение об организации логопедической помощи в МБДОУ ДС с. Сосновка.

5.5. Документация по организации учителя-логопеда:

- годовой план работы учителя-логопеда;
- график работы и расписание занятий;
- список детей логопедического пункта;
- рабочая программа учителя-логопеда;
- перспективное и календарное-тематическое планирование;
- речевая карта и индивидуальный план работы;
- индивидуальный образовательный маршрут для воспитанников с ОВЗ;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями ДОУ;
- паспорт логопедического кабинета (на усмотрение учителя-логопеда);

6. Заключительные положения.

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

6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.