

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
БДОУ СМО «Детский сад №7»
Т.А. Романова

ПРИНЯТО
педагогическим советом ДОУ
протокол №3 от 31.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
заведующий
БДОУ СМО "Детский сад № 7"
Секушина Т.А.
приказ № 28 от 03.04.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОУ
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Сокольского муниципального округа
«Детский сад №7»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников БДОУ СМО «Детский сад №7» (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»,
 - Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"
 - Уставом ОО
- 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.

Цель: установить единые требования к ведению документации воспитателя ОО

Задачи:

- определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- повысить уровень профессиональной компетентности воспитателей ДОУ.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ ежегодно *до 01 сентября текущего учебного года*.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Информационно-нормативная документация воспитателя (локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя):

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.1.1.	Должностная инструкция воспитателя	Печатный Печатный	Постоянно
4.1.2.	Должностная инструкция воспитателя по охране труда для воспитателя		
4.1.3.	Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором		
4.1.4.	Инструкция по охране труда при работе с компьютером		
4.1.5.	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр		
4.1.6.	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными настенными		
4.1.7.	Инструкция по охране труда при проведении прогулок и экскурсий		
4.1.8.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в дошкольной образовательной организации		

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.2.1.	Списочный состав воспитанников группы, <i>утвержденный заведующим</i>	Печатный + Электронный	1 год
4.2.2.	Табель посещаемости воспитанников	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.3.	Тетрадь утреннего приема воспитанников (для дошкольных групп и групп раннего возраста)	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.4.	Режимы пребывания воспитанников группы (выдается старшим воспитателем ДОУ на холодный период в срок до 01.09 текущего календарного года, на теплый период в срок до 01.06 текущего календарного года)	Печатный	1 год
4.2.5.	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях)	Печатный	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.6.	Лист здоровья на воспитанников группы	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.7.	Табель закаливания	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.8.	Табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет).	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год

4.3. Документация по организации взаимодействия воспитателя с родителями (законными представителями) воспитанников:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.3.1.	Социальный паспорт семей воспитанников группы.	Печатный + Электронный	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.2.	Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год	Печатный	1 год
4.3.3.	Протоколы родительских собраний группы (составленные в соответствии с рекомендованной	Печатный	Постоянно (от поступления детей в группу

	формой)		ДОУ до выбытия)
4.3.4.	Журнал регистрации протоколов родительских собраний	Рукописный	

4.4. Документация по организации образовательной работы воспитателя:

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.4.1.	Основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ	Электронный	Постоянно
4.4.2.	Комплексно-тематическое планирование на учебный год	Печатный	1 год
4.4.3.	План организации образовательной деятельности с воспитанниками (оперативный (календарный) план) в соответствии с принятой формой	Печатный + Электронный	3 года
4.4.4.	Сетка занятий с детьми в различных видах детской деятельности по освоению Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ	Печатный	1 год
4.4.5.	Система закаливающих мероприятий в группе	Печатный	Постоянно
4.4.6.	Диагностика педагогического процесса в группе	Комбинированный (электронный + печатный + рукописный)	3 года
4.4.7.	Паспорт группы	Печатный + Электронный	1 год
4.4.8.	Портфолио воспитателя	Печатный	Постоянно, хранится группе
4.4.9.	План работы по методической теме на текущий учебный год	Печатный	1 год
4.4.10.	Рекомендации (памятки) старшего воспитателя, специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров.	Печатный	По мере необходимост и
4.4.11.	«Методическая тетрадь» (общая тетрадь воспитателей группы, в которой фиксируется информация, получаемая на педсоветах, планерных совещаниях, городских методических объединениях и семинарах и т.д.)	Рукописный	По мере необходимост и
4.4.12.	Картотеки (комплексы утренней гимнастики, побудок, гимнастики после дневного сна, прогулок, игр по различным направлениям развития ребенка, экскурсий) согласно возрастной группе	Печатный	1 год
4.4.13.	Методические пособия по реализации Основной образовательной программы ДОУ, со сроком давности издания не более 5 лет	Публикации, электронный	5 лет

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:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

6 Заключительные требования

6.1. Воспитатель в раздевальной комнате (приемнике) оформляет информационный стенд для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.2. Воспитатель составляет *список и схему* расположения детей за столами, согласовывает их с медицинской сестрой; составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках)

6.3. Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой, утверждаются заведующим

7. Ответственность за нарушение данного Положения

В случае невыполнения требований Положения воспитателем ДООУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДООУ, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДООУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей части выплаты.

8. Срок действия Положения

Срок действия Положения – неограничен до вступления нового