

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусинская основная общеобразовательная школа Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

**Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2023г.**

**Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 84 от «29» августа 2023г.**



Н.М. Юмагулова

Положение

о ведении документации в дошкольной группе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников дошкольной группы (далее – Положение) МБОУ Новоусинской ООШ Муслимовского муниципального района РТ (далее – Школа) 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 Школы.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы для определения перечня основной документации воспитателя, установления 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 дошкольной группы (далее – ДГ) 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 ДГ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДГ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДГ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДГ под руководством администрации Школы ежегодно до 1 сентября.
- 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 администрация Школы, согласно системе контроля Школы.

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;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - 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 ДГ.
 - табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (ежедневно);
 - 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. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда;

- рабочая программа;
- расписание занятий (регламент НОД);
- папка по самообразованию;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- персональные папки воспитанников группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).