

ПРИНЯТА

решением педагогического совета

Протокол №3 от 01.09.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ



Гайнуллина Р.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОУ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Бигенеевский детский сад «Ромашка»  
Сабинского муниципального района Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Бигенеевский детский сад «Ромашка» (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», Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя.
- 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 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 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий.

## **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 (оформляется по усмотрению воспитателя).
- рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).

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);
- 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.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Контроль за ведением документации педагога осуществляет заведующий.

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