

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Турунтаевский Центр развития ребенка– детский сад»

Принято На педагогическом совете протокол №1 от 01.09.2023	Утверждено Заведующий МДОУ «ТЦРР-д/с» Григорьева К.М. Приказ №25 Б от 04.09.2023
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В**  
**МДОУ «ТЦРР-д/с»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ «ТЦРР-Д/С» (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», в соответствии с 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 МДОУ «ТЦРР-д/с».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.3. **Основные задачи. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно- образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО).**
- 1.4. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 1.5. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 1.6. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

**2. Основные функции.**

- 2.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего

воспитателя, медицинской сестры МДОУ «ТЦРР-д/с ежегодно до 1 сентября.

- 2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 2.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 2.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **3. Перечень основной документации воспитателя**

- 3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
  - должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 3.2. 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).
  - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
  - планы работы кружковой деятельности;
  - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).
- 3.3. 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.
- 3.4. 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).
- 3.5. 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:
  - должностная инструкция специалиста;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
  - паспорт музыкального уголка;

- папка по самообразованию.
- 4.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
  - паспорт РППС уголка.
  - папка по самообразованию.

## **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий ДОУ.
- 5.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190417

Владелец Григорьева Ксения Михайловна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024