

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального
образовательного учреждения
Володарской средней школы
от «29» августа 2023 г. № 250
Директор Н.В.Севрюкова



Муниципальное общеобразовательное учреждение
Володарская средняя школа
(МОУ Володарская СШ)

Положение
о ведении документации в
дошкольной группе при МОУ Володарская СШ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета школы
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МОУ Володарской СШ (далее – Положение) разработано в соответствии с
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 21 января 2019, 8 ноября 2022 г.);
 - Приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 N 373 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
 - Уставом МОУ Володарской СШ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МОУ Володарской СШ для определения перечня основной документации старшего воспитателя, воспитателя, музыкального работника, единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

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

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогом дошкольной группы под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускаются 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 директор, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольной группы.

4. Перечень основных документов 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 возрастной группе 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 дошкольной группы.
- 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.

4. 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 с воспитателями дошкольной группы (по каждой подгруппе) с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет директор, старший воспитатель дошкольной группы МОУ Володарской СШ.

6.2. Педагог имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Ф.И.О.	Подпись	Дата