


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей № 18»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Ю.В. Лаврушкина

подпись

протокол № 6 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 18

 /А.В. Костина/

подпись

приказ № 65/0 от «31» 08 2023 г.



**Положение
о документации педагогов (воспитателей)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей № 18»**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (специалиста) разработано для Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"

- Приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», «Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- Локально-нормативными актами муниципального Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18»

1.2. Документация педагогического работника - это документы, регламентирующие работу педагогического работника с воспитанниками, родителями и другими педагогическими работниками Учреждения.

1.3. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагога (специалиста) и установления единых требований к ней.

1.4. Задачи:

- установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом (специалистом) Учреждения.

- документация, установленная положением, обеспечивает выполнение образовательной программы дошкольного образования в каждой группе и Учреждении в целом.

II. Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется воспитателем, специалистом (далее педагогом), ежегодно с начала I периода реализации ОП ДО

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

2.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждением и старший воспитатель.

III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (синяя папка):

- Должностная инструкция воспитателя (выдается в день подписания трудового договора);

- Инструкция по охране жизни и здоровья детей (выдается в день подписания трудового договора);

- Инструкция по охране труда воспитателя (выдается в день подписания трудового договора);

Установление порядка хранения: Инструкции являются документами постоянного, длительного действия (до замены новой инструкцией). Инструкции хранятся в отдельной папке на рабочем месте воспитателя, пронумерованы, прошнурованы, и подписаны об ознакомлении воспитателем. Срок хранения – постоянно.

3.2. Документация группы:

3.2.1. Информационно-аналитическая документация группы:

-Список воспитанников (с указанием даты рождения, группы здоровья);

-Антропометрические данные воспитанников (с указанием маркера мебели согласно Сан.Пин);

- Примерный режим дня группы;

- Социальный паспорт группы;

3.3.2. Информация на стендах в групповых помещениях:

- Схема рассадки детей за столами;

- Списки детей на шкафчики;

- Списки детей на кровати;

- Списки детей на полотенца;

- Списки детей на горшки (первая младшая группа);

- Примерный режим дня группы;

3.3.3. Документация по взаимодействию с семьями воспитанников:

- Протоколы родительских собраний и материалы к ним;

- Журналы проведения инструктажей и инструкции для родителей по охране жизни и здоровья воспитанников вне стен Учреждения;

- Журнал утреннего приема и ухода воспитанников;

- Журнал оплаты за детский сад;

- Прочие документы (заявления, доверенности, пропуска, и пр.)

3.3.4. Учетные документы группы:

- Табель посещаемости детей.

3.3.5. Планирование реализации первого и второго годового периода:

- Перспективное комплексно-тематическое планирование «Модель года»

- Календарное планирование воспитательно-образовательного процесса (понеделное).

Установление порядка ведения документации, формы заполнения и хранения: План реализации I периода ОП ДО ведется в печатном виде, по мере необходимости вносятся коррективы и дополнения рукописным текстом (зачисление новых детей, отчисление, внесение тем проектов в модель года, и др.) Хранится в отдельной папке на рабочем месте воспитателя. Листы документа пронумерованы, на 2 листе оформлено содержание плана с указанием страницы. План прошивается, скрепляется печатью учреждения и подписью руководителя после окончания I периода реализации ООП ДО. После окончания I и II периода реализации ООП ДО сдается в архив. Срок хранения -1 год.

IV. Заключительные положения

4.1. Документация педагогического работника является обязательной для всех педагогических работников Учреждения.

4.2. Контроль за документацией педагогического работника осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в квартал, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.