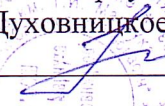


Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Г. И. Марчука р. п. Духовницкое Духовницкого района Саратовской области»

ПРИНЯТО Педагогическим советом МОУ «СОШ им. Г.И. Марчука р.п. Духовницкое» Протокол от 01.09.2023г.	СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МОУ «СОШ им. Г.И. Марчука р.п. Духовницкое» Протокол от 01.09.2023г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «СОШ им. Г.И. Марчука р. п. Духовницкое»  Т.А. Фролова Приказ от 01.09.2023г. №259
--	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В

филиале Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. Г. И. Марчука р. п. Духовницкое Духовницкого района Саратовской области» с. Липовка структурном подразделении детский сад «Солнышко»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников филиала Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. Г. И. Марчука р. п. Духовницкое Духовницкого района Саратовской области» в с. Липовка структурном подразделении детский сад «Солнышко» (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 Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя, установление 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 Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами Учреждения под руководством старшего воспитателя 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 осуществляет директор Учреждения, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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).
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- 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.

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет Директор и старший воспитатель Учреждения.

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