

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №11  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

МДАНОУ д/с № 11  
МО Кореновский район  
(протокол от 24.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДАНОУ д/с №11 МО  
Кореновский район

С.А.Максименко  
24.08.2023.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации педагогов в**  
**МДАНОУ д/с №11 МО Кореновский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МДАНОУ д/с №11 МО Кореновский район (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 МДАНОУ д/с №11 МО Кореновский район.

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.

## **2. Основные задачи.**

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

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДАНООУ д/с №11 МО Кореновский район 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 заведующий, медицинская сестра ДООУ 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 ДООУ;
  - планы работы кружковой деятельности;

- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
- 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.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - паспорт музыкального уголка;
  - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - паспорт РППС уголка.
  - папка по самообразованию.

## **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий ДООУ.

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