


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «26» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС ОБ №8
 Т.С.Старовойтова
Приказ № 121
от «26» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 8
(В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ДО)**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида № 8 муниципального образования Темрюкский район (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

2.1. Реализация государственной политики в области образования.

2.2. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО)

2.3. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДООУ.

2.4. Повышения профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Состав документов воспитателя, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется его компетенцией и функциями, кругом профессиональных полномочий,

характером взаимодействия с администрацией, вышестоящими органами и организациями, родителями.

3.2. В состав документов воспитателя входят:

3.2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

3.2.2. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

- Основная образовательная программа дошкольного образования
- Перспективное и календарное планирование
- Расписание ООД
- Распорядок жизни группы (летний и зимний периоды)
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика)
- Паспорт ППРС (Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.)
- учебно-методические комплексы (в соответствии с ООП ДО)

3.2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- Табель посещаемости (ведется в тетради, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью) (Срок хранения- один год)
- Листок здоровья воспитанников
- Сведения о детях и родителях

3.2.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:

- План работы с родителями
- Тетрадь протоколов родительских собраний
- Тетрадь регистрации родителей на родительских собраниях

3.2.5. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога

- Портфолио воспитателя (хранится в методическом кабинете ДОУ (срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

IV. Оформление документации

- 4.1. Документы перспективного направления оформляются воспитателями под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября. Календарные планы на всю неделю составляются до понедельника текущей недели.
- 4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

V. Заключительные Положения

- 5.1 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.
- 5.3 Перспективный план, календарно - тематический план в течение учебного года находится у педагогов, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета *(Срок хранения – 1 год)*.