

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 с. Сусанино Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Учреждения № 4
от 18.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад № 11 с.
Сусанино

Л.Н. Кузова _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В
МБДОУ детский сад № 11 с. Сусанино**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ детский сад № 11 с. Сусанино (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 06.11.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заведующего ежегодно до 1 сентября и корректируется в течение года по мере необходимости.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, 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 ОП ДОУ;
 - расписание занятий; – материалы педагогического мониторинга.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
 - табель посещаемости детей;
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда; – календарное планирование.
 - расписание занятий (регламент НОД).
- 5.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий.

