Администрация
Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Пехенецкий детский сад»
188267, Лужский район, д. Пехенец, ул. Школьная, д.8
тел.: 8(81372)61-265,
сайт: http://pehenecds.ucoz.ru/ e-mail: moiseicova2013@yandex.ru

ПРИНЯТО
Председатель педагогическим советом
Протокол №1 от 09.01.2023 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ «Пехенецкий детский сад»
№ 01 по о/д от 09.01.2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B06EF03F7E479C3994DFABCA84FAD446
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕХЕНЕЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД"
Действителен: с 11.03.2023 до 03.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении документации педагогических работников

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников МДОУ «Пехенецкий детский сапд» (далее – МДОУ «Пехенецкий детский сад») разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Устав МДОУ «Пехенецкий детский сад»;
- Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Пехенецкий детский сад»;

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.3 Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Основные задачи.

2.1.Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные требования к документации.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ своевременно:

- перспективное планирование работы педагогов – до 1 сентября, 1 декабря, 1 марта, 1 июня;
- календарное планирование педагогов – до начала текущей недели;
- рабочие программы специалистов – до 20 сентября;
- текущая документация – ежедневно в течение года.

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 заместитель заведующего согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов (возможно в электронном виде):

- 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 принятыми формами (Приложение 1).
- материалы педагогического мониторинга;
- папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ (для групп компенсирующей направленности);

4.3**.** Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**:**

- табель посещаемости детей;
- журнал приёма детей;
- режим дня группы;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя, рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год (Приложение 2);
- протоколы родительских собраний группы, листы регистрации;
- социальный паспорт группы.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов(возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт физкультурного зала.
- папка по самообразованию.

6.Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий

не реже 1 раза в 3 месяца.

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