

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Шубинский учебно-воспитательный комплекс "Школа-детский сад"
Кировского района Республики Крым**

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 2
от « 20 » января 2023 г.

Утверждаю
Директор Шубинского УВК
Р.И. Джога
Приказ № 19 от 20.01.2023 г.



**Положение
о ведении документации
воспитателя
МБОУ "Шубинский УВК"**

с. Шубино

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации воспитателя МБОУ «Шубинский УВК» (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», адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования МБОУ «Шубинский УВК», Уставом МБОУ «Шубинский УВК».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБОУ «Шубинский УВК» 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. Ориентация педагогического коллектива детского сада на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов детского сада.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов детского сада, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов детского сада.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами детского сада под руководством зам. директора по дошкольному образованию, медицинской сестры детского сада ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 директора по дошкольному образованию согласно системе контроля МБОУ «Шубинский УВК».

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).
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками детского сада.
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только для детей до 3-х лет);
 - 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)).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.Заключительные положения.

- 5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.
- 5.2. Педагоги детского сада имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета(срок хранения – 1 год).