

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 30.11.2021
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Д/с № 21»
от 02.12.2021
№ 01-09/87

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минобрнауки России 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 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 «1155 (далее- ФГОС ДО);
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Педагогического совета на его заседании и утверждаются приказом заведующего.

1.3. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагога является:

- определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагога являются:

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

4. Функции

4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.

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 синий цвет чернил.

4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации педагога

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

5.1.1. Должностная инструкция педагога.

5.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

5.1.3 Инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога (срок хранения – 1 год):

5.2.1. Воспитатель:

1. ООП ДО Учреждения

2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

3. Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

4. Приложения к рабочей программе педагога:

- Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности, сетка основной образовательной деятельности, основные виды организованной образовательной деятельности, утвержденные приказом.

- Режим дня для группы (в летний и зимний период).

- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.

- Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика).

- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).

- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете).

- Папка по самообразованию (материалы по обобщению передового педагогического опыта).

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

1. Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.

2. Протоколы родительских собраний группы.

3. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

Документация по организации работы с воспитанниками:

1. Табель посещаемости.

2. Лист адаптации воспитанников.

3. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)

4. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение).

5. Тетрадь здоровья воспитанников («дорожка здоровья», рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.)

5.2.2.. Музыкальный руководитель:

1. ООП ДО Учреждения

2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

3. Приложения к рабочей программе педагога:

- Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
- Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
- Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
- Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.

5.2.3. Инструктор по физкультуре:

1. ООП ДО Учреждения
2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
3. Приложения к рабочей программе педагога:
 - Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
 - Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
 - Комплексно-тематическое планирование ОО «Физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
 - Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
 - Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
 - Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.

6. Делопроизводство

- 6.1. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 6.2 Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество	
Всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей (в разводе)	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных семей	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7. Семьи, имеющие 1 ребенка 2 детей 3 детей более	
1.8. опекуны	
1.9. малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее специальное	
3.3. среднее	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.2. Низкий	
6. Участники локальных событий	