

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

Принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 21.12.2020, протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 28.12.2020 № 749 - од



Регистрационный номер 38 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогического работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

село Перегрёбное, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогического работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(далее по тексту – Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - дошкольная образовательная организация, ДОО) и установления единых требований к её оформлению.
- 1.2. Педагогический работник ДОО должен иметь на рабочем месте (возможно в электронном виде) основные законодательные акты Российской Федерации и знать их содержание:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Санитарно – эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32.
 - Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16.
 - Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.
 - Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

- 1.3. Оформление документации является необходимым звеном работы педагогического работника ДОО.
- 1.4. Документация оформляется педагогическим работником ежегодно перед началом нового учебного года, до 01 сентября, под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.
- 1.5. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.6. Устанавливается печатный и электронный вариант ведения документации.
- 1.7. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.
- 1.8. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 1.9. Контроль за ведением документации осуществляет руководитель ДОО, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе в соответствии с принятой системой контроля в ДОО.
- 1.10. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 1.11. Положение действует до замены новым.

2. Перечень основной обязательной документации

- 2.1. Локальные нормативные акты ДОО постоянного срока хранения по обеспечению деятельности педагогического работника:
 - должностная инструкция;
 - инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в ДОО;
 - инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников на детских игровых площадках;
 - инструкция для воспитателя (педагогического работника) по предупреждению детского дорожно - транспортного травматизма;
 - инструкция по охране труда, документация по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, информационно - нормативная документация;
 - копии локальных нормативных актов, регламентирующие и регулирующие образовательную деятельность дошкольной образовательной организации.
- 2.2. Документация по организации работы педагога:
 - Основная образовательная программа дошкольного образования;
 - Рабочая программа (с приложениями) воспитателя (утверждена приказом руководителя ДОО);

- дополнительная образовательная программа воспитателя (утверждена приказом руководителя ДОО);
 - режим непрерывной образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования на текущий учебный год (утверждено приказом руководителя);
 - режим дополнительной образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам дошкольного образования на текущий учебный год (утверждено приказом руководителя);
 - режим дня возрастной группы;
 - календарно - тематический план воспитательно - образовательного процесса в возрастной группе (составлен и оформлен в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании воспитательно - образовательного процесса в возрастных группах ДОО);
 - карты учета индивидуального развития детей (в электронном и печатном виде);
 - журнал учета освоения воспитанниками ООП ДО (в электронном виде);
 - образовательные проекты;
 - программно - методическая литература, материалы.
- 2.3. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников:
- социальный паспорт семей воспитанников возрастной группы, характеристика семей;
 - перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников возрастной группы на текущий учебный год;
 - протоколы групповых родительских собраний;
 - журнал консультаций для родителей (законных представителей);
 - материалы стендовой информации.
- 2.4. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:
- календарно-тематический план работы с детьми (составлен и оформлен в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании воспитательно - образовательного процесса в возрастных группах ДОО);
 - табель ежедневного учета посещаемости детьми ДОО;
 - лист адаптации ребенка к условиям детского сада (для вновь поступивших);
 - журнал ежедневного визуального осмотра игрового уличного участка, в том числе игрового оборудования на участке.

3. Заключительные положения

- 3.1. Педагогические работники имеют право вносить предложения по изменению (дополнению) настоящего Положения.
- 3.2. Документация по окончании учебного года передается заместителю заведующего по воспитательной и методической работе на хранение и хранится в рабочем кабинете в соответствии с номенклатурным сроком хранения.