

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Нижнеларыкарская СОШ»
_____ Г.С.Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогического работника
в дошкольной группе МБОУ «Нижнеларыкарская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников в МБОУ «Нижнеларыкарская СОШ» (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 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и

молодежи», утвержденные 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, поправки, 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 вносит предложения по изменению (дополнению) настоящего Положения.
- 3.2. Документация по окончанию учебного года передается заместителю заведующего по воспитательной и методической работе на хранение и хранится в рабочем кабинете в соответствии с номенклатурным сроком хранения