

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 3  
муниципального образования Темрюкский район**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» 08 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 3  
И.Г. Чиркова  
Приказ №01.33.65  
от « 31» 08 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации воспитателя МДОУ ДС КВ № 3**

**I. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 3 муниципального образования Темрюкский район (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

**II. Основные задачи Положения**

2.1. Реализация государственной политики в области образования.

2.2. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения федерального государственного образовательного дошкольного образования стандарта (далее – ФГОС ДО)

2.3. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

2.4. Повышения профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

### **III. Перечень основной документации воспитателя**

3.1. Состав документов воспитателя, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется его компетенцией и функциями, кругом профессиональных полномочий, характером взаимодействия с администрацией, вышестоящими органами и организациями, родителями.

3.2. В состав документов воспитателя входят:

#### **3.2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя:**

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

#### **3.2.2. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:**

- Основная образовательная программа дошкольного образования (адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для групп компенсирующей направленности)
- Рабочая программа
- Перспективно - календарное планирование
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)
- Паспорт ППРС (Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.)
- учебно-методические комплексы (в соответствии с ООП ДО)

### **3.2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

- Табель посещаемости (ведется в тетради, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью)

- Листок здоровья воспитанников

- Сведения о детях и родителях

### **3.2.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:**

- План работы с родителями

- Социальный паспорт группы

- Тетрадь протоколов родительских собраний

- Тетрадь регистрации родителей на родительских собраниях

### **3.2.5. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога**

- Портфолио воспитателя

- План и творческая папка по самообразованию

## **IV. Порядок оформления и хранения документации**

4.1. Документы перспективного направления оформляются воспитателями под руководством заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября. Календарные планы на всю неделю составляются до понедельника текущей недели.

4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Документация оформляется в печатном виде, допускается частичное рукописное изложение материала. При заполнении документации используется один цвет чернил.

4.4. Рабочая программа первый экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада. (*Срок хранения – 3 года*). Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе.

4.5. Перспективно- календарный план в течение учебного года находится у педагогов, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (*Срок хранения – 3 года*).

4.6. Документация по организации работы с воспитанниками и взаимодействию с родителями находятся в группе (*Срок хранения – до выпуска воспитанников*)

## **V. Контроль и ответственность**

5.1. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

5.2. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.