

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
МАОУ «ООШ № 5»
№ 6/1 – ОД от «02» февраля
2022 г

**Положение
о ведении рабочей документации педагогов в структурном
подразделении «детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАОУ «ООШ № 5» (далее – Положение)

разработано в соответствии с:

- ФЗ 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»;
- Приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАОУ «ООШ № 5»

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАОУ «ООШ № 5» для определения перечня основной документации воспитателя и установления 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 ОУ 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 ОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ОУ.

3. Регламент заполнения документации.

3.1. Документация оформляется педагогами МАОУ «ООШ № 5» под руководством директора .

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 заведующий согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

- ✓ должностная инструкция воспитателя;
- ✓ инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования;
- ✓ Планирование образовательной деятельности в группе на неделю,
- ✓ Сетка занятий;
- ✓ Календарный план воспитательной работы
- ✓ Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);
- ✓ Социальный паспорт группы ;
- ✓ Паспорт здоровья
- ✓ Конспекты занятий
- ✓ Комплексно -тематическое планирование на год
- ✓ Рабочая программа
- ✓ Материалы диагностики, педагогического мониторинга

Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- ✓ Табель посещаемости детей;
- ✓ Паспорт здоровья
- ✓ Журнал приема воспитанников;
- ✓ Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- ✓ План работы с родителями;
- ✓ Протоколы родительских собраний группы;
- ✓ Сведения о детях и родителях (социальный паспорт).

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий.

5.2. Педагоги ДОУ 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).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022383

Владелец Махно Евгений Павлович

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024