

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Арбузовка Ивантеевского
района Саратовской области»**

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От 30.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ ООШ с.Арбузовка
_____ Л.И.Кирилина
Приказ № 47 от 30.08. 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ
МОУ ООШ С.АРБУЗОВКА**

1. Общие положения.

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО), Уставом МОУ ООШ с.Арбузовка Настоящее Положение принято педагогическим советом МОУ для определения перечня основной документации воспитателя, установление единых требований к ней.

- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО).

Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством Директора МОУ ООШ с.Арбузовка ежегодно до 1 сентября.

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

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

Контроль за ведением документации осуществляет директор МОУ ООШ с.Арбузовка

4. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).

Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы

социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

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

5.Заключительные положения.

Контроль за ведением документации педагогом осуществляет директором МОУ ООШ с.Арбузовка.

Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения