

1. Общие положения.
   1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБОУ « Покровская СОШ» Структурное подразделение « Детский сад»

(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», Уставом МБОУ « Покровская СОШ».

* 1. Настоящее Положение принято педагогическим советом ОО для определения перечня основной документации воспитателя.

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

1. Основные задачи.
   1. Ориентация педагогического коллектива МБОУ « Покровская СОШ» Структурное подразделение « Детский сад» на совершенствование воспитательно- образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
   2. Организация и определение направлений деятельности педагогов дошкольной группы.
   3. Установление порядка ведения документации педагогов дошкольной группы, форм, сроков ее заполнения и хранения.
   4. Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольной группы.
2. Основные функции.
   1. Документация оформляется педагогами дошкольной группы под руководством зам. директора ежегодно до 1 сентября.

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

* 1. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
  2. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
  3. Контроль за ведением документации осуществляет зам. директора по УВР, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

1. Перечень основной документации воспитателя
   1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
      * должностная инструкция педагога;
      * инструкция по охране жизни и здоровья детей;
      * инструкция по охране труда.
   2. 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);
* рабочая программа по разновозрастной группе на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
* планы работы кружковой деятельности;
* журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя

– рециркулятора воздуха (при их наличии).

* 1. Документация по организации работы с воспитанниками дошкольной группы**.**
     + 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.
  2. 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).
  3. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

1. Перечень основной документации специалистов.
   1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):
      * должностная инструкция специалиста;
      * инструкция по охране жизни и здоровья детей;
      * инструкция по охране труда;
      * рабочая программа;
      * календарное планирование;
      * расписание занятий ;
      * папка по самообразованию.