

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Учреждения № 3
от 19.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад № 2 СП
«Село Богородское»

Е.В. Шевченко _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В
МБДОУ детский сад № 2 сельского поселения «Село Богородское»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ детский сад № 2 сельского поселения «Село Богородское» (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 06.11.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заведующей ежегодно до 1 сентября и корректируется в течение года по мере необходимости.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - перспективное и календарное планирование в соответствии с ОП ДОУ;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
 - табель посещаемости детей;
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда;
 - календарное планирование.
 - расписание занятий (регламент НОД).
- 5.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий.

