

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 31»)
г.Ухта**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 28.05.2021г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-09/84
от 28.05.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагога**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
 - Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 «1155 (далее- ФГОС ДО);
 - Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Педагогического совета на его заседании и утверждаются приказом заведующего.

1.3. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагога является:

- определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагога являются:

- 3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 3.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.
- 4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.
- 4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации педагога

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

5.1.1. Должностная инструкция педагога.

5.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

5.1.3 Инструкция по охране труда.

- 5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога (срок хранения – 1 год):

5.2.1. Воспитатель:

1. ООП ДО Учреждения

2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

3. Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

4. Приложения к рабочей программе педагога:

- Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности, сетка основной образовательной деятельности, основные виды организованной образовательной деятельности, утвержденные приказом.

- Режим дня для группы (в летний и зимний период).

- Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.

- Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика).

- Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).

- Портфолио педагога (находится в методическом кабинете).

- Папка по самообразованию (материалы по обобщению передового педагогического опыта).

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

1. Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.

2. Протоколы родительских собраний группы.

3. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

Документация по организации работы с воспитанниками:

1. Табель посещаемости.

2. Лист адаптации воспитанников.

3. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)

4. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение).

5. Тетрадь здоровья воспитанников («дорожка здоровья», рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.)

5.2.2. Музыкальный руководитель:

1. ООП ДО Учреждения
2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
3. Приложения к рабочей программе педагога:
 - Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
 - Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
 - Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
 - Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
 - Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
 - Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.

5.2.3. Инструктор по физкультуре:

1. ООП ДО Учреждения
2. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
3. Приложения к рабочей программе педагога:
 - Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
 - Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
 - Комплексно-тематическое планирование ОО «Физическое развитие» у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
 - Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
 - Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
 - Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.

6 . Делопроизводство

6.1. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2 Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).

Социальный паспорт семей воспитанников группы

| | |
|---|--|
| 1. Количество Всего: | |
| 1.1. Полных семей | |
| 1.2. Неполных семей (в разводе) | |
| 1.3. Семей риска | |
| 1.4. Многодетных семей | |
| 1.5. Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ) | |
| 1.6. Семьи, где оба родители инвалиды | |
| 1.7. Семьи, имеющие 1 ребенка 2 детей 3 детей детей более | |
| 1.8. опекуны | |
| 1.9. малообеспеченные | |
| 2. Количество семей, имеющих статус: | |
| 2.1. Беженцев | |
| 2.2. Переселенцев | |
| 3. Образование | |
| 3.1. Высшее | |
| 3.2. Среднее специальное | |
| 3.3. среднее | |
| 4. Социальный статус: | |
| 4.1. Служащие | |
| 4.2. Предприниматели | |
| 4.3. Рабочие | |
| 4.4. Безработные | |
| 5. Материальный уровень: | |
| 5.1. Высокий | |
| 5.2. Средний | |
| 5.2. Низкий | |
| 6. Участники локальных событий | |