# Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

# «Детский сад №3 общеразвивающего вида»

(МДОУ «Д/с №3»)

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

Педагогическим советом приказом МДОУ «Д/с №3»

МДОУ «Д/с №3» № 01-11/82 от 27.08.2020г.

протокол №6 от 27.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА (ВОСПИТАТЕЛЯ, МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ)**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 – образовательным программам дошкольного образования»;

- Основной образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Д/с №3» (далее ООП ДО);

- Уставом Учреждения.

1.2. Документация оформляется педагогом ежегодно с начала учебного года.

1.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

1. **Цель и задачи Положения**

2.1. Цель Положения - определение перечня и содержания основной документации педагога и установление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом в Учреждения.

1. **Перечень основной документации воспитателя**
	1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):
		1. Должностная инструкция педагога.
		2. Инструкция по охране труда для воспитателя.
		3. Инструкция по оказанию первой помощи.
		4. Инструкция по охране труда для персонала с 1 группой по электробезопасности.
		5. Инструкция по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках.
		6. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в группах.
		7. Инструкция по обеспечению безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.
		8. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении прогулок за пределы детского сада.
		9. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении физкультурных занятий.
		10. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при занятиях лыжной подготовкой.
		11. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при перевозке детей автомобильным транспортом.
		12. Инструкция по охране жизни и здоровья детей по предупреждению дорожно-транспортного травматизма.
		13. Инструкция по охране охраны жизни и здоровья детей во время организации прогулок в зимнее время.
		14. Инструкция по охране охраны жизни и здоровья детей во время организации прогулок в весеннее время года.
		15. Инструкция по охране охраны жизни и здоровья детей во время организации прогулок в летнее время.
		16. Инструкция по охране охраны жизни и здоровья детей во время организации прогулок в осеннее время.
		17. Инструкция по охране труда при использовании копировально-множительных аппаратах в Учреждении.
		18. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при показе диафильмов и просмотра телепередач.
		19. Инструкция по охране труда при эксплуатации телевизора.
		20. Инструкция по охране труда при работе с персональными электронно-вычислительными машинами.
		21. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (утренников, конкурсов, развлечений, концертов, фестивалей).
		22. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в физкультурном зале.
		23. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в музыкальном зале.
	2. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:
		1. ООП ДО (электронный носитель, срок хранения до принятия нового в групповой комнате).
		2. Рабочая программа по образовательной деятельности на учебный год (бумажный носитель, срок хранения два года в групповой комнате).
		3. Маршрутные листы (бумажный вариант, срок хранения один год в групповой комнате).
		4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО: педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выбытия ребенка/выпуска воспитанников в школу в групповой комнате).
		5. Индивидуальный образовательный маршрут для воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении (по заключению психолого-педагогического консилиума Учреждения).
		6. Адаптированная образовательная программа (для воспитанников, имеющих заключение психолого-медико-педагогического консилиума).
		7. Портфолио педагога (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения и у педагога).
	3. Документация воспитателя по организации работы с воспитанниками Учреждения:
		1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
		2. Паспорт группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики, журналы температурного режима и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска в школу воспитанников данной группы в групповой комнате).
		3. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в ДОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выбытия ребенка/выпуска воспитанников в школу).
		4. Журнал приема (осмотра) детей (ведется в группах раннего возраста постоянно, в эпидемиологический период во всех группах (срок хранения один год в групповой комнате).
	4. Документация воспитателя по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
		1. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выбытия ребенка/выпуска воспитанников в школу).
		2. Социальный паспорт семей воспитанников (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска воспитанников в школу).
		3. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения 5 лет).
		4. Документация по посещению семей воспитанников: график посещения семей, акты обследования жилищно-бытовых условий (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу/выбытия из Учреждения в кабинете заведующего).
		5. Папка по работе с родителями (законными представителями) (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно).
2. **Перечень основной документации музыкального руководителя, инструктора по физической культуре**
	1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в кабинете специалиста):
		1. Должностная инструкция музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.
		2. Инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре.
		3. Инструкция по охране труда для музыкального руководителя.
		4. Инструкция по охране труда для персонала с 1 группой по электробезопасности.
		5. Инструкция по оказанию первой помощи.
		6. Инструкция по охране труда при использовании копировально-множительных аппаратах в Учреждении.
		7. Инструкция по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках.
		8. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в музыкальном зале (для музыкального руководителя).
		9. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в физкультурном зале (для инструктора по физической культуре).
		10. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении культурно-массовых мероприятий.
		11. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении физкультурных занятий.
		12. Инструкция по охране жизни при занятиях лыжной подготовкой.
		13. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время катания на снежных (ледяных) горках.
		14. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при перевозке детей автомобильным транспортом.
		15. Инструкция по охране жизни и здоровья детей по предупреждению дорожно-транспортного травматизма.
		16. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении непосредственно образовательной деятельности в группах.
		17. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при показе видеофильмов и просмотре телепередач.
		18. Инструкция по охране труда при работе с персональными электронно-вычислительными машинами.
	2. Документация по организации образовательной деятельности:
		1. ООП ДО (электронный носитель, срок хранения до принятия нового в кабинете специалиста).
		2. Рабочая программа специалиста на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в кабинете специалиста).
		3. Педагогическая диагностика воспитанников (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в кабинете специалиста).
		4. Портфолио специалиста (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).
	3. Документация специалиста по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
		1. План сотрудничества с родителями (законными представителями) на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в кабинете специалиста).
		2. Папка по работе с родителями (законными представителями) (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для праздников, досугов и т.п.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в кабинете специалиста).
3. **Ответственность**
	1. Педагог несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации.
4. **Контроль**
	1. Контроль за ведением документации осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) в соответствии с «Положением о внутреннем контроле», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.