

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя общеобразовательная школа
имени Солёнова Бориса Александровича»**

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

Председатель ПК



С. В. Козак

Приказом директора школы
от « 15 » апреля 2014 года № 20



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении документации**

МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»
структурное подразделение «Детский сад Ветерок»

1. Общие Положения

Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» структурное подразделение «Детский сад Ветерок» (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».

- 1.1. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре и педагога- психолога установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОО на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации ФОП ДО и ФГОС ДО.
- 2.2. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем.

2. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством методиста Учреждения ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет методист, согласно системе контроля Учреждения.

4. Документация по организации работы воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
- ✓ должностная инструкция педагога;
 - ✓ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - ✓ инструкция по охране труда.
- 4.1. Документация по организации работы воспитателя:
- ✓ перспективное и календарное планирование; расписание занятий;
 - ✓ материалы педагогического мониторинга;
 - ✓ творческая папка по самообразованию;
 - ✓ паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
 - ✓ рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - ✓ журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя увлажнителя воздуха (при их наличии).
- 4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
- ✓ табель посещаемости детей;
 - ✓ журнал здоровья на воспитанников группы (утренний фильтр только в эпидемиологический период);
 - ✓ режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.3. 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).
- 4.4. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- рабочая программа;

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга
- план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- план работы инструктора по физической культуре на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт спортивного зала.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности инструктора по физической культуре.

6. Заключительные Положения

- 6.1. Педагог оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 6.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).