

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 81 для детей раннего возраста»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего  
№ 01-13/108 от 31.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОМ (ВОСПИТАТЕЛЕМ,  
МУЗЫКАЛЬНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогом (воспитателем, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре) (далее - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81 для детей раннего возраста» (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);

- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

## **2. Цели 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 Учреждении.

## **3. Основные функции положения**

3.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно, не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.

## **4. Перечень основной документации воспитателя, музыкального руководителя**

4.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя (музыкального руководителя).

4.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя (музыкального руководителя).

4.1.3. Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи.

4.1.4. Инструкция по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках.

4.1.5. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении образовательной деятельности в группах.

4.1.6. Инструкция по обеспечению безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.

4.1.9. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при проведении образовательной деятельности по физическому развитию.

4.1.10. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время организации прогулок в зимний период.

4.1.11. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время организации прогулок в весенний период.

4.1.12. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время организации прогулок в летний период.

4.1.11. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время организации прогулок в осенний период.

#### 4.2. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:

4.2.1. Основная образовательная программа ДО МДОУ «Детский сад № 81» (в электронном виде).

4.1.2. Рабочая программа педагогов на учебный год (в электронном виде в методическом кабинете), на бумажном носителе – в группе. Срок хранения – 1 год).

4.1.3. Рабочая программа воспитания МДОУ «Детский сад № 81», календарный план воспитательной работы группы (в электронном виде в методическом кабинете), на бумажном носителе – в группе. Срок хранения – 1 год).

4.1.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО: педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до прекращения образовательных отношений).

4.1.5 Перспективное планирование воспитательно-образовательной деятельности (в бумажном варианте).

4.1.6. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности (в бумажном варианте).

4.1.6. Индивидуальный образовательный маршрут для воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении (по заключению ППк Учреждения, бумажный носитель, срок хранения до прекращения образовательных отношений).

4.1.7. Адаптированная образовательная программа для воспитанников, имеющих статус ОВЗ (по заключению ПМПк бумажный носитель, срок хранения до прекращения образовательных отношений).

4.1.8. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

4.1.9. Портфолио педагога (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения и у педагога).

#### 4.2. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

4.2.1. Табель посещаемости детей.

4.2.2. Папка здоровья воспитанников группы (антропометрические данные, сведения о здоровье воспитанников, рассаживание за столами, лист наблюдения при карантине, списки на полотенца, кровати, шкафчики, дорожка здоровья и др.).

4.2.3. Журнал приема (осмотра) и наблюдения за детьми.

4.2.4. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в ДОУ, протокол анкетирования, показатели уровня адаптированности (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до прекращения образовательных отношений).

#### 4.3. Документация воспитателя по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

4.3.1. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), (бумажный носитель, срок хранения до прекращения образовательных отношений).

4.3.2. Социальный паспорт семей воспитанников группы (бумажный носитель, срок хранения до прекращения образовательных отношений).

4.3.3. План взаимодействия с родителями (законными представителями) на учебный год.

4.3.4. Протоколы родительских собраний группы.

4.3.5. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).

4.3.6. Документация по посещению семей воспитанников (акты обследования жилищно-бытовых условий).

4.3.7. Документация по работе с семьями находящиеся в социально-опасном положении (план работы, акты посещений, характеристики).

4.3.8. Журнал прихода и ухода воспитанников.

## **5. Ответственность**

5.2. Воспитатель несёт ответственность за своевременное, качественное, эстетичное ведение документации. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

5.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за ведением документации осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) в соответствии с «Положением о внутреннем контроле», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом  
совете Протокол № 1.  
от « 31 » августа 2022 г.