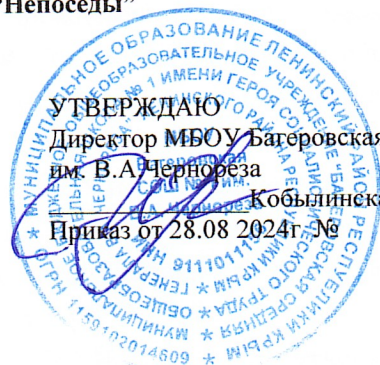


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“БАГЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ГЕНЕРАЛА В.А. ЧЕРНОРЕЗА” ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
“Детский сад “Непоседы”**

Принято
На 1 педсовете от 28.08.2024г
Протокол №1 от 28.08.2024г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Багеровская СОШ № 1
им. В.А.Чернореза
Кобылинская И.В.
Приказ от 28.08.2024г №

**Положение
«О ведении документации воспитателя и специалистов»
структурного подразделения “Детский сад “Непоседы”
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
“Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя
Социалистического Труда генерала В.А. Чернореза”
Ленинского района Республики Крым**

пгт.Багерovo
2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников в структурном подразделении «Детский сад «Непоседы» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Социалистического Труда генерала В.А. Чернореза» Ленинского района Республики Крым (далее детский сад «Непоседы») разработано в соответствии с:

- ФЗ 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 Минпросвещения от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ Багеровская СОШ № 1 им. В.А.Чернореза.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом детского сада «Непоседы» для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, тьютора, педагога - психолога и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Регламент заполнения документации.

2.1. Документация оформляется педагогами детского сада «Непоседы» под руководством заведующего.

2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

2.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

2.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя.

- ✓ должностная инструкция воспитателя;
- ✓ инструкция по охране труда.

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

- ✓ Образовательный маршрут детей группы на учебный год;
- ✓ Перспективное планирование образовательной деятельности в группе на месяц;
- ✓ Сетка занятий;
- ✓ Календарный план воспитательной работы
- ✓ Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);
- ✓ Социальный паспорт группы ;
- ✓ Паспорт здоровья

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- ✓ Табель посещаемости детей;
- ✓ Паспорт здоровья
- ✓ Журнал приема воспитанников;
- ✓ Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- ✓ План работы с родителями;
- ✓ Протоколы родительских собраний группы;
- ✓ Сведения о детях и родителях (социальный паспорт).

4. Перечень основной документации специалистов

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- ✓ Должностная инструкция специалиста;
- ✓ Инструкция по охране труда и технике безопасности.

4.2. Документация по организации работы **музыкального руководителя:**

- ✓ Рабочая программа (образовательный маршрут);
- ✓ План воспитательно-образовательной деятельности (ежедневный),
- ✓ Комплексно – тематическое планирование на год,
- ✓ Конспекты занятий (для педагогов без квалификационной категории);
- ✓ Сценарии мероприятий (праздники, развлечения) организованные в ДОУ;
- ✓ Расписание музыкальных занятий;
- ✓ Расписание культурно-досуговой деятельности (праздники, досуги, театрализованные представления, концерты);
- ✓ Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов;
- ✓ Папка по самообразованию.

4.3. Документация по организации работы **инструктора по физической культуре:**

- ✓ Рабочая программа (образовательный маршрут);
- ✓ План воспитательно-образовательной деятельности (ежедневный),
- ✓ Расписание физкультурных занятий;
- ✓ Расписание активного отдыха (физ. досуг, физ. праздник, день здоровья);
- ✓ Перспективное и комплексно-тематическое планирование на месяц,
- ✓ Конспекты занятий (для педагогов без квалификационной категории);
- ✓ Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов;
- ✓ Папка по самообразованию.

4.4. Документация по организации работы **педагога-психолога:**

- ✓ Годовой план коррекционно-развивающей работы,
- ✓ Расписание коррекционно-развивающих занятий;
- ✓ Материалы диагностики личной и метапредметной составляющей результатов освоения ОП ДО и АОП ДО;
- ✓ Индивидуальные учебные планы;
- ✓ Программа воспитания и социализации воспитанников;
- ✓ Психологические рекомендации, консультации;
- ✓ Результаты психологического обследования(психол. заключения, характеристики, протоколы);
- ✓ Журнал учёта посещаемости коррекционно-развивающих занятий;
- ✓ Отчетная документация по результатам КРР;

✓ Папка по самообразованию.

4.5. Документация по организации работы **тьютора**:

✓ Годовой план сопровождающей работы;

✓ Расписание сопровождающих занятий;

✓ Диагностика выявления индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем воспитанников;

✓ Индивидуальные учебные планы;

✓ Индивидуальные образовательные маршруты;

✓ Заключение по инд. Образовательным запросам воспитанников с ОВЗ и инвалидностью;

✓ Психологические рекомендации, консультации по работе с воспитанниками с ОВЗ и инвалидами;

✓ Папка по самообразованию.

5. Контроль качества образования

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий.

5.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальным нормативным актом

Положение, определяющее документацию воспит-ия и специалитет № _____ от «*28*» *08* 20*24* года

№п/п	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	дата
1.	<i>Власова Л.В.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
2.	<i>Терещук И.И.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
3.	<i>Кармушина С.А.</i>	<i>тьютор</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
4.	<i>Бандуркова В.И.</i>	<i>инструктор по физре</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
5.	<i>Косилов А.А.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
6.	<i>Визюкова С.Р.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
7.	<i>Ступина В.В.</i>	<i>музыковед</i>	<i>[подпись]</i>	<i>28.08.24</i>
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				



Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью 5 (*129776*) листа (ов).

Директор школы *[подпись]*
И.В. Кобылинская