

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО» П КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом №1
Протокол № 1 от 27.08.2021г..

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Солнышко»
_____ О.В. Воробьева
Приказ № 106 от 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО»**

1. Общие Положения

Настоящие положение разработано МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» (далее МБДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ .

Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ **ежегодно до 1 сентября.**

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

2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

2.4. Допускается использование цветных чернил (зеленый, красный, синий, черный) при оформлении документов.

2.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

2.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МБДОУ, старший воспитатель, медицинская сестра, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. Документация по организации работы воспитателя:

3.1 Рабочая программа образовательной деятельности, по возрастным группам.

3.2 Перспективное и календарное планирование.

3.3 Расписание НОД.

3.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

3.5. Рабочая тетрадь педагога.

3.6 Перспективное планирование занятий

3.7.Циклограмма образовательной деятельности.

3.8 Портфолио педагога (находится в группе.

Срок хранения – постоянно).

3.9 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

3.10 Паспорт группы (кабинета)

3.11 Рекомендации специалистов МБДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

3.12. Конспекты занятий.

3.13. План посадки детей

4. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ.

4.1 Табель посещаемости детей.

4.2 Сведения о детях и родителях.

4.3 Лист здоровья на воспитанников группы.

4.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

5. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

5.1 План взаимодействия с родителями воспитанников группы (отражается в календарном плане)

Содержание работы с родителями планируется на месяц или неделю.

Следует указать, в какие дни и что будет сделано каждым воспитателем группы, и какие общесадовские мероприятия будут проведены. Причем писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем, но и специалистами, работающими на этой группе. Вне зависимости от того, кто проводит занятия, организатором его будет в любом случае воспитатель.

Работа может быть расписана в различных формах проведения:

- Протоколы родительских собраний,
- консультации (индивидуальные, групповые),
- семинары-практикумы,
- тематические выставки,
- эпизодические беседы с родителями,
- клубы по интересам,
- совместные праздники,
- развлечения и досуги,
- Материалы анкетирования,
- родительские посиделки,
- экскурсии,
- туристические походы,
- участие родителей в общественной жизни группы и прочее. .

Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

5.2 Протоколы родительских собраний группы.

6. Заключительные положения

1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

3. Документация, по истечению учебного года, передается в методический кабинет (Срок хранения – 1 год).