**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №151**

**г. Твери.**

|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоПедагогическим советомМБДОУ детского сада №151Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Утверждаю:заведующий МБДОУдетским садом №151\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Вараск Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №151 г. Твери.**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ детского сада №151 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. No 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 No1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детского сада №151, Уставом МБДОУ детского сада №151.

 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ детского сада №151 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя и установление единых требований к ней.

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

1. **Основные задачи.**

 2.1.Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

1. **Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего УВР,  медицинской сестры МБДОУ детского сада №151 г. Твери 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 заведующий , старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ детского сада №151 г. Твери согласно системе контроля дошкольного учреждения.

1. **Перечень основной документации воспитателя**

**4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

* + должностная инструкция педагога;
	+ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
	+ инструкция по охране труда.

**4.2. Документация по организации работы воспитателя:**

* Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
* Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
* Расписание занятий.
* Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО.
* Портфолио воспитателя.
* Творческая папка по самообразованию.
* Паспорт организации предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
* Тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ.

4.3**. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

* Табель посещаемости детей (ведется  в отдельной тетради  от набора детей до выпуска в школу).
* Сведения о детях и родителях.
* Тетрадь здоровья на воспитанников группы.
* Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. **Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**

* Социальный паспорт семей воспитанников группы.
* План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
* Протоколы родительских собраний группы.

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

1. **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 педагогической диагностики (инструментарий);
* План взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
* Паспорт музыкального зала.
* Портфолио музыкального руководителя;
* Папка по самообразованию.

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

* Рабочая программа;
* Календарное планирование образовательной деятельности;
* Расписание занятий;
* Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
* План взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
* Паспорт спортивного зала.
* Портфолио инструктора по физическому воспитанию;
* Папка по самообразованию.
1. **Заключительные  положения.**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего УВР ДОУ.

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