

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Кировская СОШ №2»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 05.07.2022 г.



Утверждено
Приказом директора
№ 83 от 05.07.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических
работников**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников МБОУ «Кировская СОШ №2» (далее – МБОУ) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Устав МБОУ «Кировская СОШ №2»;
- Основная образовательная программа образования МБОУ «Кировская СОШ №2»;

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.3 Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива МБОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ОУ.

3. Основные требования к документации.

3.1. Документация оформляется педагогами ОУ своевременно:

- перспективное планирование работы педагогов – до 1 сентября, 1 декабря, 1 марта, 1 июня;
- календарное планирование педагогов – до начала текущей недели;
- рабочие программы специалистов – до 20 сентября;
- текущая документация – ежедневно в течение года.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция педагога;

- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- перспективное и календарное планирование в соответствии с принятыми формами
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ОУ:
- табель посещаемости детей;
 - журнал приёма детей;
 - режим дня группы;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя, рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год
 - протоколы родительских собраний группы, листы регистрации;
 - социальный паспорт группы.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):
- 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;
 - график работы, циклограмма деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ОУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.

5

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заместитель директора по УВР не реже 1 раза в 3 месяца.