РАССМОТРЕНО **на заседании малого педагогического совета МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»** **Протокол № 1 от 26.08.2021г.**	**СОГЛАСОВАНО** **Управляющим Советом МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»** **Протокол № 1 от 27.08.2021 г.**	**УТВРЖДЕНО** **приказом МКОУ «Гимназия №1г. Майского»** **№ 106/1- ОД от 27.08.2021г.**

Положение
о ведении документации воспитателя (педагога) дошкольного корпуса «Радуга» МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя (педагога) дошкольного корпуса разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Законом Кабардино-Балкарской республики «Об образовании» Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 3 апреля 2014 года;
- «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155;
- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» приказ Минпрсвещения России от 31.07.2020 г. № 373;
- Санитарным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28;
- Уставом МКОУ «Гимназия №1 г. Майского».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения и содержания основной документации воспитателя (педагога) и установление единых требований к ней. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством методиста ежегодно до 1 сентября текущего учебного года.

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. При заполнении документации используется один цвет чернил.
2.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
2.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и методист.
3. Перечень основной документации воспитателя
3.1. Локальные акты учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате, кабинете):
3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
3.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя.
3.1.3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.
3.1.4. Инструкция по противопожарной безопасности.
3.1.5. Правила приема и передачи воспитанников родителями.
3.2. Документация педагога по организации образовательной деятельности:
3.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования (копия или электронный носитель, срок хранения до принятия нового).
3.2.2. Рабочая программа педагога на учебный год.
3.2.3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год.
3.2.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности.
3.2.5. Педагогическая диагностика воспитанников (карты индивидуального развития) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу). Мониторинг (сводная карта уровня освоения основной образовательной программы дошкольного образования).
3.2.6. Портфолио педагога (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения).
3.2.7. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы).
3.2.8. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
3.3. Документация педагога по организации работы с воспитанниками:
3.3.1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год).
3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год).
3.3.3. Журнал здоровья воспитанников группы (антропометрия, группы здоровья) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год).

3.3.4. Карты наблюдения за адаптацией ребенка в дошкольном корпусе (только для детей раннего возраста, вновь поступающих в учреждение), (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до конца адаптационного периода ребенка).

3.3.5. Журнал осмотра зева, стула детей (только для детей до 3-х лет).

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

3.4. Документация воспитателя (педагога) по организации взаимодействия с родителями.

3.4.1. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно).

3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и.т.п.), (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно).

3.5. Документация при организации дополнительного образования.

3.5.1. Программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.

3.5.2. Материалы отчета о результатах работы.

4. Ответственность

4.1. Воспитатель (педагог) несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации.

4.2. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

5. Контроль

5.1. Контроль за ведением документации осуществляется старшим воспитателем в соответствии с «Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО)», планом-графиком, инструментарием контрольной деятельности.