

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№ 32» НМР РТ
Протокол № 3 от « 22 » 02 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании родительского комитета,
протокол № 2 от « 01 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №32» НМР РТ
В.Н. Шумилина
приказ № 123/22-01 от 04.03.2022 г.

**Положение**

**о ведении педагогической документации в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Цель и задачи

- 2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ФГОСДО.
- 2.2. Задачи:
- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков её заполнения и хранения.
 - Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
 - Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

3. Перечень основной документации педагога

- 3.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):*
- 3.1.1. Должностная инструкция педагога.
 - 3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 3.1.3. Инструкция по охране труда.
- 3.2. *Документация по организации работы педагога:*
- 3.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
 - 3.2.2. Паспорт группы.
 - 3.2.3. Календарное планирование работы с детьми.
 - 3.2.5. Мониторинг индивидуального развития детей, качества образовательной деятельности.

- 3.2.6. Материалы по самообразованию (план работы, конспекты, выступления, фотоматериалы, и т. д.).
- 3.2.7 Журнал сведений о детях, в т.ч. табель посещаемости воспитанников.
- 3.2.8 Журнал приема воспитанников (фильтр группы).
- 3.2.9 Протоколы родительских собраний.
- 3.2.10. Схема расположения детей за столами с учетом медицинских показаний.
- 3.2.11. Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшки.

4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

- 4.1. Рабочая программа оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по воспитательной работе и(или) заведующего ежегодно до 1 сентября на весь учебный год.
- 4.2. Протоколы родительских собраний оформляются не позднее следующего рабочего дня после проведения собрания.
- 4.3. Планирование индивидуальной работы с детьми ведется ежедневно.
- 4.4. Календарное планирование ведется педагогом на 1-2 последующих недели.
- 4.5. Списки детей, схема расположения детей за столами, паспорт группы меняются и дополняются по мере необходимости.
- 4.6. Мониторинг индивидуального развития детей, качества образовательной деятельности оформляется педагогом на основании образцов, утвержденных руководителем Учреждения и выполняется в сроки, указанные в Положениях о ВСОКО, о самообследовании, о проведении диагностик.
- 4.7. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.8. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 4.9. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 4.10. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.11. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе и(или) заведующий ДОУ, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

5. Заключительные Положения

- 5.2. По истечению учебного года в архив детского сада сдается на хранение:
- Журнал сведений о детях – срок хранения 10 лет,
 - Журнал приема воспитанников – срок хранения – 10 лет,
 - Календарное планирование работы с детьми – срок хранения – 10 лет,
 - Протоколы родительских собраний – срок хранения – 10 лет.
- 5.3. Рабочая программа педагога по истечению учебного года хранится в методическом кабинете 3 года.
- 5.4. Мониторинг индивидуального развития детей, качества образовательной деятельности хранится у педагога до выпуска детей в школу и в методическом кабинете (дубликат) для анализа деятельности Учреждения.
- 5.5. Материалы по самообразованию хранятся у педагога и в методическом кабинете (срок хранения – 5 лет).