

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г.Ухта**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2
от 20.02.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ «Д/с № 21»
№ 01-09/06
от 25.02.2025

Положение о ведении документации воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21 общеразвивающего вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2021 № 320-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - СП2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования организации общественного питания населения»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155» (далее ФГОС ДО);
 - Приказом Министерства Просвещения РФ № 1028 от 25.11.2022г. «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее - ФОП ДО);
 - Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» от 06.11.2024г. № 779;
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установить порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 4 недели с начала учебного года.

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

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

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, согласно Положения о контрольной деятельности.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению безопасности деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

- 3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3.1.3. Инструкция по охране труда.
- 3.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.
- 3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)
- 3.1.6. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.
- 3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
- 3.1.8. Инструкция по действиям при возникновении чрезвычайных обстоятельств криминального характера.
- 3.1.9. Алгоритм оказания первой медицинской помощи.

3.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

- 3.2.1. Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной работы в МДОУ.
- 3.2.2. Табель (Журнал) посещаемости детей.

4. Перечень дополнительной документации

4.1. Иная документация (для информирования родителей (законных представителей)):

- 4.1.1. Устав Учреждения.
- 4.1.2. Правила внутреннего распорядка воспитанников.
- 4.1.3. Краткая презентация ОП ДО

5. Заключительные положения

- 5.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения, согласно положения о контрольной деятельности.
- 5.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.
- 5.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.
- 5.4. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- 5.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.