

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Теремок»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 20 «Теремок»
Протокол № 1 от 9.01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 20 «Теремок»
Тер-Акопян К.А.
Приказ № 574 от 9.01 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ПЕДАГОГОВ**

с. Чалтырь

с. Чалтырь

1. Общие положения

1.1 Настоящие положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к педагогической документации в МБДОУ детский сад № 20 «Теремок».

1.2. Документация оформляется педагогами МБДОУ детский сад № 20 «Теремок» до начала учебного года.

1.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

1.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность непосредственно педагог МБДОУ детский сад № 20 «Теремок».

1.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель МБДОУ детский сад № 20 «Теремок».

2. Перечень основной документации

2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога: (срок хранения постоянно): должностная инструкция, инструкция по охране жизни и здоровья детей,

инструкция по охране труда.

2.2. Документация по организации работы воспитателя: распорядок (циклограмма) дня группы, календарное планирование, рабочая программа, адаптационный журнал (для групп раннего возраста).

2.3. Информация о воспитанниках и родителях группы, паспорт здоровья группы, расписание НОД, результаты педагогической диагностики, перечень предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой, паспорт группы, методические материалы по реализации «Образовательной программы».

2.4. Портфолио воспитателя (Срок хранения — постоянно), содержащее информацию о результатах педагогической деятельности педагога.

2.5. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников: социальный паспорт семей воспитанников группы, план взаимодействия с родителями воспитанников группы, протоколы родительских собраний группы.

2.6. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.8. План по самообразованию.

2.9. Табель посещаемости детей

2.10. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

2.11. Журнал здоровья (утренний фильтр)

2.13. Консультационные материалы для родителей.

2.14. Конспекты открытых занятий, сценарии праздников и развлечений.

2.15. Тексты выступлений на педсоветах, метод. объединениях совещаниях, родительских собраниях, в печатных изданиях

3. Заключительные Положения

3.1 Педагог ведет работу по оформлению информационного центра по работе с родителями; заполняет ежедневную оперативную информацию для родителей (объявления. памятки и т.д.)

3.2 Педагог имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации

3.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве МБДОУ детский сад № 20 «Теремок» (срок хранения — 1 год).

3.4. Текст документации набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сут, 12-14, межстрочный интервал одинарный.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159070

Владелец Тер-Аколян Кристина Арутюновна

Действителен с 06.03.2023 по 05.03.2024