

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МДОУ № 106
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 04 от 27.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ № 106
(наименование дошкольного образовательного учреждения)


подпись Е.Г. Шихова/
расшифровка подписи

Приказ № 45-ОД от 18.03.2025

**Положение
об организационных аспектах деятельности (ведение документации)
заместителя заведующего по ВМР, педагогических работников,
музыкального руководителя
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей
«Родничок» № 106**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации заместителя заведующего по ВМР, музыкального руководителя, педагогических работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 106 разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ с изменениями от 28 декабря 2024 года;
 - ФГОС дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г № 1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года;
 - Федеральным законом от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
 - Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО);
 - Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

- Уставом МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 106.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации заместителя заведующего по ВМР, педагогических работников, музыкального руководителя установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в условиях реализации ФГОС ДО, ФОП ДО.
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности.

3. Основные функции

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации заместителя заведующего по ВМР.

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности заместителя заведующего по ВМР:
 - должностная инструкция
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации методической деятельности:
 - образовательная программа дошкольного образования;
 - дополнительные образовательные программы;
 - материалы по результатам самообследования;
 - протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним;
 - материалы по СОП;
 - материалы по работе консультационного пункта;
 - материалы по организации аттестации педагогических работников;
 - материалы по организации работы ППк;
 - документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.);
 - протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации);
 - планы культурно-досуговой и т.п. деятельности;
 - рабочая программа всех возрастов.

5. Перечень основной документации воспитателя.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - календарно-тематическое планирование;

- журнал (табель посещаемости) воспитанников.
- 5.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:
 - лист адаптации для групп раннего возраста;
 - табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
- 5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
 - план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 5.5. Документы по организации санитарно-эпидемического режима:
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха;
 - журнал смены чайников;
 - журнал утреннего фильтра (на группах раннего возраста, в эпидемиологический период на группах дошкольного возраста);
- 5.6. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

6. Перечень основной документации музыкального руководителя.

- 6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:
 - должностная инструкция;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - календарно- тематическое планирование образовательной деятельности;

6.3. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР.
- 6.2. Заместитель заведующего по ВМР, педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390165

Владелец Шихова Елена Геннадьевна

Действителен с 04.04.2024 по 04.04.2025