**C:\Users\1\Desktop\скан локальнх актов\о ведении документации 16 год.TIF**

1. **Основные положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении документации педагогов

дошкольного отделения МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», принятым приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.06.1998г. № 124-ФЗ (в соответствующих редакциях федеральных законов);

- Конвенцией «О правах ребенка»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, принятым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г.;

- Уставом МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково

* 1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **Основные задачи**
   1. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
   2. Установление порядка ведения документации педагогами Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
   3. Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольного отделения образовательного учреждения.
2. **Перечень основной документации воспитателя**
   1. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.
   2. Качество ведения педагогами дошкольного отделения документов, сопровождающих профессиональную педагогическую деятельность в Учреждении, определяется:

-его компетенцией и функциями; -кругом профессиональных полномочий; - порядком разрешаемых вопросов;

- характером взаимодействия между участниками образовательного процесса, контролирующими органами и другими организациями.

* 1. В состав документов педагогов Учреждения входят:

- Рабочая программа (Ежедневное планирование) по программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

- Годовое календарное планирование образовательной деятельности к программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

- Комплексно-тематическое планирование по программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

- Годовое перспективное планирование образовательной деятельности в режимных моментах к программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

- Расписание ООД.

- Материалы педагогического мониторинга освоения программы (карта педагогической диагностики группы за соответствующий период).

- Индивидуальный образовательный маршрут (траектория развития ребенка) с картой индивидуального развития.

- План – конспект ООД.

- Материалы по проектной деятельности.

- Социальный паспорт группы.

- Режим группы.

- Табель посещаемости.

- Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) питания воспитанников.

- Лист здоровья воспитанников.

- Лист адаптации воспитанников (в группах, где есть вновь прибывшие дети).

- Тетрадь взаимопосещений.

- Протоколы родительских собраний, консультаций, индивидуальных бесед;

- Документы по охране труда.

- Сведения о детях и родителях (по форме).

- План взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы.

**Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога**:

- Творческая папка по самообразованию.

- Портфолио педагога.

1. **Требования к документам педагогов**
   1. Допускается только печатный вариант ведения документации.
   2. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.
2. **Ответственность педагогов**

5.1 Педагог несет персональную ответственность за качественное ведение документации:

- нарушение орфографических, грамматических, пунктуационных или речевых норм;

- достоверность сведений, излагаемых в документации;

- своевременность ведения документации;

- оформление документов и материалов: аккуратность, четкость, системность, эстетичность.

5.2 Категорически запрещается:

- использование документов из Интернета без предварительного изучения, адаптации и обработки;

- наличие идентичных документов у воспитателей.

5.3 Воспитатели несут ответственность за невыполнение или некачественное выполнение требований данного положения.

1. **Заключительные положения**
   1. Контроль за ведением документации педагогами осуществляет старший воспитатель в соответствии с планом проверок или по распоряжению руководителя Учреждения.
   2. Руководитель Учреждения имеет право затребовать документы воспитателя для проверки без предварительного предупреждения и дать оценку качеству ведения документации.
   3. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.
   4. Срок хранения документации 1 год.