

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10» г.Кунгура

«ПРИНЯТО»
На Педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 10»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ № 10»
Е.В. Аксегитова
« 03 » марта 2025 г.



Положение

о ведении документации воспитателя МАОУ «СОШ № 10» при реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения детского сада Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (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 от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении перечня Документов, подготовка которых осуществляется Педагогическими работниками при реализации основных Общеобразовательных программ, образовательных программ Среднего профессионального образования» от 06.11.2025г. № 799;

- Уставом Учреждения.

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

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

1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется воспитателем ежедневно в течение всего календарного года, включая летний период работы учреждения.

2.2. Допускается рукописное изложение материала или печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.

2.3. Допускается электронное ведение документов без дублирования на бумажном носителе.

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

2.5. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заместитель директора, старший воспитатель.

2. Перечень основной документации воспитателя

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

2.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

2.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

2.1.3. Инструкция по охране труда.

2.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.

2.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)

2.1.6. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.

2.1.7. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.

2.1.8. Инструкция по действиям при возникновении чрезвычайных обстоятельств криминального характера.

2.1.9. Алгоритм оказания первой медицинской помощи.

2.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

2.2.1. Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной работы.

2.2.2. Табель (Журнал) посещаемости детей.

3. Перечень дополнительной документации

3.1. Иная документация (для информирования родителей (законных

представителей):

3.1.1. Устав Учреждения.

3.1.2. Правила внутреннего распорядка воспитанников.

3.1.3. Краткая презентация ОП ДО/АОП ДО.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заместитель директора, старший воспитатель Учреждения.

4.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

4.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

4.4. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

