

Принято  
на педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад №32»  
Протокол № 1  
от "26" августа 2020 г.

Утверждено  
Заведующий МКДОУ «Детский сад №32»  
М.А. Козлова  
Приказ № 133/03-05  
от «1» сентября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении документации педагогами МКДОУ «Детский сад №32»**

#### **1. Общие Положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №32» (далее – ДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

#### **2. Основные задачи Положения**

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.2. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

#### **3. Основные функции Положения**

- 3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, заведующего ежегодно до 1 сентября текущего учебного года.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля ДОУ.

#### **4. Перечень основной документации педагогов**

- Перечень документации старшего воспитателя (Приложение 1)
- Перечень документации воспитателя (Приложение 2)
- Перечень документации Музыкального руководителя (Приложение 3)

#### **5. Заключительные Положения**

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 5.3. Документация по истечению учебного года хранится 2 года.