

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете ДОУ
протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Председатель педагогического совета
_____ С.В. Корытко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №29»
_____ С.В. Корытко

Введено в действие приказом № 73-ПД от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации о ведении документации, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №29» (далее – Положение) определяет порядок ведения документации педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №29» (далее – ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", постановление Главного государственного санитарного врача РФ;

- Санитарными правилами СП "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", постановление Главного государственного санитарного врача РФ;

- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н;

- Приказом Министерством Просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» от 06.11.2024 № 779.

Приказ от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (зарегистрирован в Минюсте России 22 августа 2022 г., регистрационный № 69724)

Локальными нормативными актами:

- Уставом ДОУ;

- Коллективным договором работодателя и трудового коллектива ДОУ.

- Образовательной программой ДОУ.

- Положение о педагогическом совете;

- Положение о порядке аттестации педагогических работников;

- Положение о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного процесса;

- Положение о системе мониторинга качества образовательного процесса;

1.2. Документация педагогического работника ДОУ является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

1.3. Педагогический работник ДОО несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде.

1.5. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Положение принимается согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

2. Основные цели и задачи положения

2.1. Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- фиксация данных о посещаемости детей;
- обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- предоставление отчетности администрации ДОО и контролирующим органам.
- повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОО ежегодно до 1 октября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12-14;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- Образовательной программой ДОО.
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о порядке аттестации педагогических работников;
- Положение о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного процесса;
- Положение о системе мониторинга качества образовательного процесса
- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором

4.2. На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 воспитатель обязан вести следующую документацию:

4.2.1. Журнал посещаемости детей:

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- Учет причин отсутствия детей (по необходимости).

4.2.2. Календарно-тематический план:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОО.

- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

4.3. Документация по организации работы воспитателя:

- Учебный план;
- Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- Педагогическая диагностика;
- Сведения о родителях (законных представителях);
- Лист здоровья;
- Режим дня
- Режим двигательной активности
- Журнал инструктажа детей
- Протоколы родительских собраний группы.
- Табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет)
- Оформление информационных стендов для родителей в соответствии с рекомендациями.

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- Образовательной программой ДОУ.
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о порядке аттестации педагогических работников;
- Положение о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного процесса;
- Положение о системе мониторинга качества образовательного процесса
- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором

5.2. На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 воспитатель обязан вести следующую документацию:

5.2.1. Календарно-тематический план:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОУ.
- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

5.3. Перечень основных документов по организации работы музыкального руководителя:

- Учебный план;
- Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- Педагогическая диагностика;
- Оформление информационных стендов для родителей в соответствии с рекомендациями.
- График работы музыкального руководителя;
- Индивидуальная работа с детьми;
- циклограмма работы.

6. Перечень основных документов по организации работы инструктора по физической культуре:

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- Образовательной программой ДОУ.
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о порядке аттестации педагогических работников;
- Положение о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного процесса;
- Положение о системе мониторинга качества образовательного процесса
- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором

6.2. На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 воспитатель обязан вести следующую документацию:

6.2.1. Календарно-тематический план:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОУ.
- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

6.3. Перечень основных документов по организации работы инструктора по физической культуре:

- Учебный план;
- Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- Педагогическая диагностика;
- Оформление информационных стендов для родителей в соответствии с рекомендациями.
- График работы инструктора по физической культуре;
- Индивидуальная работа с детьми;
- циклограмма работы;
- Листы здоровья;

7. Порядок ведения и хранения документации

7.1. Педагогический работник обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.

7.2. Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.

7.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год)

7.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДОУ.

8. Контроль за ведением документации

8.1. Администрация ДОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

8.2. В случае выявления нарушений воспитатель, специалисты обязаны устранить замечания в установленные сроки.

9. Ответственность педагогического работника за ведение документации

9.1. Воспитатель и специалисты несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

9.2. Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями и специалистами ДОУ.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

9.3. Срок действия Положения – неограничен до вступления нового.